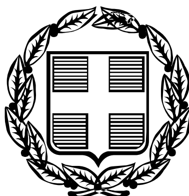




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1639**

28 Νοεμβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 171

Τροποποίηση του Οργανισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς.

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 104 του π.δ. 30/1996, "Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης", (ΦΕΚ 21/2.2.1996, τ. Α΄), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

2. Τις διατάξεις του ν. 2683/1999, "Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν. Π. Δ. Δ. και άλλες διατάξεις", (ΦΕΚ 19/9.2.1999, τ. Α΄), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

3. Των λοιπών νόμων, π.δ. και υπουργικών αποφάσεων, με τους οποίους μεταβιβάστηκαν στους Νομάρχες, ως αποκεντρωμένα όργανα, αρμοδιότητες της Κεντρικής Διοίκησης'

4. Τον Οργανισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς, (ΦΕΚ 1597/3.12.2001, τ. Β΄).

5. Την ανάγκη τροποποίησης του ανωτέρω Οργανισμού, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς.

6. Την υπ' αριθ. 8/2005 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου Καστοριάς, που περιέχεται στο Πρακτικό αριθ. 2 της Συνεδρίασης της 31.1.2005, με την οποία εγκρίθηκε η τροποποίηση του προαναφερόμενου Οργανισμού και εξουσιοδοτήθηκε ο Νομάρχης Καστοριάς για την συγκρότηση Επιτροπής Επεξεργασίας και σύνταξης Μελέτης Οργάνωσης των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς και τροποποίησης του Οργανισμού αυτής.

7. Τις προτάσεις των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Τμημάτων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς.

8. Την γνώμη που διατυπώθηκε από τον Σύλλογο Εργαζομένων στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Καστοριάς.

9. Την Μελέτη που συντάχθηκε από την Επιτροπή Επεξεργασίας της τροποποίησης του Οργανισμού, η οποία συγκροτήθηκε με την υπ'αριθμ. 534/8.2.2005 απόφαση του Νομάρχη Καστοριάς, αποφασίζουμε:

ΟΜΟΦΩΝΑ ΕΓΚΡΙΝΕΙ και ΨΗΦΙΖΕΙ την τροποποίηση του Οργανισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς, ο οποίος, μετά την τροποποίηση αυτή, κωδικοποιείται ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΟΡΓΑΝΑ ΤΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΑΙΡΕΤΑ ΟΡΓΑΝΑ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Αιρετά όργανα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς, με αποφασιστική αρμοδιότητα, είναι τα αναφερόμενα στα επόμενα τέσσερα (4) άρθρα.

ΑΡΘΡΟ 1
Νομαρχιακό Συμβούλιο (Ν.Σ.)

Το Νομαρχιακό Συμβούλιο της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 14 του π. δ. 30/1996 και με βάση την απογραφή της Ε. Σ. Υ. Ε. έτους 2001, αποτελείται από είκοσι ένα, (21), μέλη.

Οι αρμοδιότητες και ο τρόπος λειτουργίας του Ν.Σ. διέπονται από τις διατάξεις των άρθρων 14 & 49 έως και 57 του π. δ. 30/1996, όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν.

ΑΡΘΡΟ 2
Νομαρχιακές Επιτροπές (Ν.Ε.)

Στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Καστοριάς, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν. 3274/2004, συγκροτήθηκαν, με την υπ' αριθμ. 2/2005 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου, δύο (2) Νομαρχιακές Επιτροπές.

1η Νομαρχιακή Επιτροπή

Η 1η Νομαρχιακή Επιτροπή καλύπτει θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της και αφορούν στις παρακάτω Οργανικές Μονάδες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς:

- Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης
- Διεύθυνση Εγγείων Βελτιώσεων

➢ Διεύθυνση Κτηνιατρικής
➢ Διεύθυνση Προγραμματισμού & Διαχείρισης Προγραμμάτων
➢ Διεύθυνση Πολεοδομίας, Χωροταξίας & Περιβάλλοντος
➢ Διεύθυνση Ανάπτυξης
➢ Διοίκηση Αγροφυλακής
➢ Τμήμα Τοπογραφικής

2η Νομαρχιακή Επιτροπή

Η 2η Νομαρχιακή Επιτροπή καλύπτει θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της και αφορούν στις παρακάτω Οργανικές Μονάδες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς:

➢ Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης Νομαρχιακών Οργάνων
➢ Διεύθυνση Διοίκησης & Προσωπικού
➢ Διεύθυνση Οικονομικών
➢ Διεύθυνση Εμπορίου
➢ Διεύθυνση Υγείας
➢ Διεύθυνση Κοινωνικής Αλληλεγγύης
➢ Διεύθυνση Πολιτισμού & Τουρισμού
➢ Διεύθυνση Μεταφορών & Επικοινωνιών
➢ Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών
➢ Τμήμα Εκπαίδευσης, Αθλητισμού & Κατάρτισης
➢ Τμήμα Π. ΑΜ. - Π. Σ. Ε. Α.

Η παραπάνω κατανομή μπορεί να τροποποιηθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου Καστοριάς.

Η κάθε Νομαρχιακή Επιτροπή αποτελείται από τον Πρόεδρό της και δύο (2) Μέλη. Ο Πρόεδρος της κάθε Νομαρχιακής Επιτροπής ορίζεται με απόφαση του Νομάρχη ένας εκ των Αντινομαρχών, και μπορεί να αντικατασταθεί με αιτιολογημένη απόφαση μόνο από το Νομάρχη. Στις Συνεδριάσεις των Νομαρχιακών Επιτροπών μπορεί να προεδρεύει ο Νομάρχης, και στη περίπτωση αυτή δεν συμμετέχει στη Συνεδρίαση ο Αντινομάρχης-Πρόεδρος της Νομαρχιακής Επιτροπής.

Τα δύο (2) Μέλη της κάθε Νομαρχιακής Επιτροπής εκλέγονται από το Νομαρχιακό Συμβούλιο με βάση τις διατάξεις του άρθρου 58 του π. δ. 30/1996, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Η θητεία των Νομαρχιακών Επιτροπών είναι διετής και ακολουθεί κάθε διετία της Νομαρχιακής Περιόδου.

Η θητεία των Προέδρων των Νομαρχιακών Επιτροπών είναι ετήσια.

Η λειτουργία των Νομαρχιακών Επιτροπών ρυθμίζεται από τις διατάξεις του άρθρου 61 του π. δ. 30/1996, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Οι ακριβείς αρμοδιότητες των Νομαρχιακών Επιτροπών προκύπτουν από τις διατάξεις του άρθρου 2 του ν. 3274/2004, όπως ισχύει.

ΑΡΘΡΟ 3
Νομάρχης

Ο Νομάρχης έχει όλες τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο άρθρο 62 του π. δ. 30/1996, όπως ισχύει. Εκτελεί τις αποφάσεις του Νομαρχιακού Συμβουλίου και των Νομαρχιακών Επιτροπών. Εκπροσωπεί και αντιπροσωπεύει τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση δικαστικώς και εξωδίκως και δίνει τους όρκους που επιβάλλονται στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, η δε βούληση και οι πράξεις του, στα πλαίσια των παραπάνω αρμοδιοτήτων του, εκλαμβάνονται σαν θέληση και πράξεις του Νομικού Προσώπου της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης. Είναι ο προϊστάμενος όλων των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και προΐσταται του προσωπικού της. Αποφασίζει για τον διορισμό προσωπικού, και εκδίδει τις πράξεις που προβλέπουν οι κείμενες διατάξεις για τον διορισμό, τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές και την άσκηση του πειθαρχικού ελέγχου. Διατάσσει την είσπραξη των εσόδων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και αποφασίζει για την διάθεση των πιστώσεων του προϋπολογισμού. Υπογράφει τις συμβάσεις που συνάπτει η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.

Ο Νομάρχης, με απόφασή του, σύμφωνα με το εδάφιο (η) της παρ. 1 του άρθρου 62 του π. δ. 30/1996, όπως ισχύει, συνιστά Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας από μέλη του Ν.Σ., υπαλλήλους της Ν.Α., υπαλλήλους του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα ή ιδιώτες, για τη μελέτη και επεξεργασία θεμάτων της Ν.Α., καθορίζοντας τον τρόπο οργάνωσης και λειτουργίας τους. Επίσης, μεταβιβάζει μέρος των αρμοδιοτήτων του στους Αντινομάρχες και Προέδρους των Νομαρχιακών Επιτροπών. Ακόμη, μπορεί να μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων του σε μέλη του Ν.Σ. και σε Προϊσταμένους ή άλλα στελέχη των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Ο Νομάρχης μπορεί να λάβει μέτρα για θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα των Νομαρχιακών Επιτροπών, όταν δημιουργείται άμμεσος κίνδυνος βλάβης των συμφερόντων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης. Τα μέτρα τα οποία αποφασίστηκαν υποβάλλονται αμέσως στην αρμόδια Νομαρχιακή Επιτροπή για έγκριση.

Τα καθήκοντα του Νομάρχη, όταν τα συμφέροντά του συγκρούονται με αυτά της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, ασκεί ένας από τους δύο Προέδρους των Νομαρχιακών Επιτροπών, ο οποίος ορίζεται με απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου.

Στην πλήρη και αποκλειστική αρμοδιότητα του Νομάρχη υπάγεται το Γραφείο Πολιτικής Προστασίας της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης Νομαρχιακών Οργάνων.

ΑΡΘΡΟ 4
Αντινομάρχες

Στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Καστοριάς ορίζονται δύο (2) Αντινομάρχες, αριθμός που προκύπτει από τον αντίστοιχο των Νομαρχιακών Επιτροπών, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 1 του ν. 3274/2004.

Ένας από τους Αντινομάρχες, με την σειρά που έχουν οριστεί, αναπληρώνει στα καθήκοντά του το Νομάρχη, όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται ή έχει τεθεί σε αργία ή είναι κενή η θέση.

Ο κάθε ένας από τους δύο Αντινομάρχες ορίζεται Πρόεδρος μίας Νομαρχιακής Επιτροπής με απόφαση του Νομάρχη.

Ο Αντινομάρχης έχει τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις των παρ. 28, 29 και 30 του άρθρου 15 του ν. 2503/1997 και της παρ. 19 του άρθρου 9 του ν. 2623/1998. Ασκεί, ακόμη, τις αρμοδιότητες που του μεταβιβάζονται από το Νομάρχη με απόφασή του, σύμφωνα με τις διατάξεις του εδ. (η) της 1 του άρθρου 62 του π. δ. 30/1996, όπως ισχύει.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΑΡΘΡΟ 5
Επιτροπές Συμβουλευτικές, Γνωμοδοτικές, Εισηγητικές

Όργανα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς, με γνωμοδοτική, συμβουλευτική και εισηγητική αρμοδιότητα, είναι:

Α) Η Οικονομική και Κοινωνική Επιτροπή Ελέγχου, η σύνθεση και οι αρμοδιότητες της οποίας καθορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 17, παρ. 1 & 2, του π. δ. 30/1996, καθώς και του, σύμφωνα με την παρ. 7 του άρθρου 4 του ν. 2218/1994 εκδοθέντος, π. δ. 57/1995, (ΦΕΚ 46/Α/1995).

Β) Η Επιτροπή Κρίσης Εικαστικών Έργων, η διαδικασία συγκρότησης και οι αρμοδιότητες της οποίας ορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 101 του π. δ. 30/1996, ο δε τρόπος λειτουργίας της καθορίζεται από την αριθ. 37456/1997, (ΦΕΚ 878/Β΄/2. 10. 1997), Κοινή Υπουργική Απόφαση των Υπουργών ΕΣ. Δ. Δ. Α. και Πολιτισμού.

Γ) Η Διαρκής Επιτροπή Περιβάλλοντος, με αρμοδιότητες:

---τον συντονισμό των φορέων του Νομού Καστοριάς που ασχολούνται με περιβαλλοντικά προβλήματα.

---την υποβολή ολοκληρωμένων εισηγήσεων στο Νομαρχιακό Συμβούλιο, για την αντιμετώπιση των περιβαλλοντικών προβλημάτων.

---το σχεδιασμό και τον έλεγχο εφαρμογής ολοκληρωμένων προγραμμάτων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που δημιουργεί η επιβάρυνση του περιβάλλοντος από διάφορες δραστηριότητες.

Η συγκρότηση της Επιτροπής αυτής και ο καθορισμός του τρόπου λειτουργίας της γίνεται με απόφαση του Νομάρχη, σύμφωνα με τις διατάξεις του εδαφ. (η) της παρ. 1 του άρθρου 62 του π. δ. 30/1996.

Δ) Οι Επιτροπές, που κατά περίπτωση συγκροτούνται:

- Από το Νομαρχιακό Συμβούλιο, για τη μελέτη και εισήγηση θεμάτων της αρμοδιότητας της Νομαρχιακής Αυτοδιοικησης, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 49 του π. δ. 30/1996, που προστέθηκε από το άρθρο 15, παρ. 5, του ν. 2503/1997, και λειτουργούν σύμφωνα με τις διατάξεις αυτές.
- Από το Νομάρχη, για την μελέτη και επεξεργασία θεμάτων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, σύμφωνα με τις διατάξεις του εδ. (η) της παρ. 1 του άρθρου 62 του π. δ. 30/1996, όπως ισχύει. Ο τρόπος οργάνωσης και λειτουργίας τους καθορίζεται με την απόφαση συγκρότησης.

ΑΡΘΡΟ 6
Επιτροπή Συνολικού Σχεδιασμού και Συντονισμού (Ε. Σ. Σ. Σ.)

Τα Μέλη της Ε. Σ. Σ. Σ. είναι:

--- Ο Νομάρχης,

--- Οι Αντινομάρχες,

--- Ο Πρόεδρος του Ν.Σ.,

--- Ένας Νομαρχιακός Σύμβουλος της Πλειοψηφίας, που ορίζεται από το Ν.Σ.,

--- Ο επικεφαλής της Μείζονος Μειοψηφίας του Ν.Σ.,

--- Ο επικεφαλής της Ελάσσονος Μειοψηφίας του Ν.Σ., εφόσον υπάρχει,

---Ο Γενικός Γραμματέας της Ν.Α.

---Ο Γενικός Διευθυντής της Ν.Α.

---Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Τμημάτων της Ν.Α., μόνο για θέματα που άπτονται της αρμοδιότητάς του καθενός.

---Ο Πρόεδρος του Συλλόγου των Εργαζομένων στη Ν.Α. Καστοριάς, μόνο για θέματα που αφορούν τους Εργαζόμενους.

Η Ε. Σ. Σ. Σ. συγκροτείται με απόφαση του Νομάρχη, σύμφωνα με τις διατάξεις της εδαφ. (η) της παρ. 1 του άρθρου 62 του π. δ. 30/1996, το 1ο και το 3ο έτος της Νομαρχιακής Περιόδου. Στην ίδια απόφαση καθορίζεται ο τρόπος λειτουργίας της, ο τόπος συνεδριάσεων, και ο υπεύθυνος της γραμματειακής υποστήριξης. Την ευθύνη για τη σύγκλησή της έχει ο Νομάρχης, ο οποίος και προεδρεύει κατά τις συνεδριάσεις. Στις Συνεδριάσεις της Ε. Σ. Σ. Σ. δύνανται να καλούνται και να παρευρίσκονται εκπρόσωποι μαζικών φορέων, επαγγελματικών και συνδικαλιστικών οργανώσεων και εκπρόσωποι θυγατρικών φορέων της Ν.Α.

Στόχος της Ε. Σ. Σ. Σ. είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία της Ν.Α., και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας της Ν.Α., η αλληλοενημέρωση, η συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση συγκεκριμμένων προβλημάτων.

Η Ε. Σ. Σ. Σ. έχει, αναλυτικότερα, τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Α) Σχεδιασμός για την καλύτερη λειτουργία των υπηρεσιών της Ν.Α.,

Β) Συντονισμός δράσης των οργάνων και των υπηρεσιών της Ν.Α.,

Γ) Αντιμετώπιση προβλημάτων της Ν.Α.,

Δ) Συνολικός σχεδιασμός δράσης και αναπτυξιακής διαδικασίας,

Ε) Αντιμετώπιση προβλημάτων σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

ΣΤ) Εξέταση όλων των θεμάτων που παραπέμπονται σ' αυτήν από το Νομάρχη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΑΡΘΡΟ 7
Σύσταση Θέσης Γενικού Γραμματέα

Συστήνεται μία (1) θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Καστοριάς, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 4 του ν. 3274/2005.

Ο Γενικός Γραμματέας διορίζεται και παύεται με απόφαση του Νομάρχη, η οποία δημοσιεύται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Ο Γενικός Γραμματέας παύει να ασκεί τα καθήκοντά του και παύεται αυτοδικαίως, όταν ο Νομάρχης που τον προσέλαβε αποβάλει την ιδιότητά του για οποιονδήποτε λόγο.

ΑΡΘΡΟ 8
Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται, αμέσως μετά το Νομάρχη, όλων των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς, και προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφονται από το Νομάρχη ή τον Αντινομάρχη.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ και ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ των ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
της ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΑΡΘΡΟ 9
Γενική Διεύθυνση

Τον συντονισμό όλων των Οργανικών Μονάδων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς, όπως αυτές αναφέρονται στο άρθρο 10 του παρόντος, έχει η Γενική Διεύθυνση της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς, η οποία συστήθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 104 του π.δ. 30/1996.

Ειδικά τον συντονισμό των ενεργειών του Τμήματος Π.ΑΜ.-Π.Σ.Ε.Α., έχει απ'ευθείας ο Νομάρχης, συνεπικουρούμενος από τον Γενικό Διευθυντή.

ΑΡΘΡΟ 10
Γενικός Διευθυντής

Στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Καστοριάς υπάρχει μία (1), θέση Γενικού Διευθυντή, που συστάθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 77 του ν. 2910/2001, η οποία προστέθηκε στο άρθρο 104 του π.δ. 30/1996.

Για την προαγωγή και την κατάληψη της θέσης του Γενικού Διευθυντή κρίνονται όλοι οι υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς, τηρουμένων και των λοιπών διατάξεων του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει, για προαγωγή στο Βαθμό του Γενικού Διευθυντή.

ΑΡΘΡΟ 11
Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Ο Γενικός Διευθυντής ασκεί τα καθήκοντά του σύμφωνα με τον παρόντα Οργανισμό, τις σχετικές εγκυκλίους και τις αποφάσεις του Νομάρχη. Παρακολουθεί, εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει διοικητικά τις υπό αυτόν Οργανικές Μονάδες. Ευθύνεται για την άρτια και κανονική λειτουργία τους.

Ο Γενικός Διευθυντής υποβάλλει στο Νομάρχη και στην Επιτροπή Συνολικού Σχεδιασμού και Συντονισμού προτάσεις, για την ανάπτυξη των εργασιών των Οργανικών Μονάδων που εποπτεύει, με σκοπό την άρτια και εύρυθμη λειτουργία τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 12

Διευθύνσεις

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1		ΤΜΗΜΑ Προγραμματισμού & Μελετών
	α	Γραφείο Αγροτικής Πολιτικής & Τεκμηρίωσης
	β	Γραφείο Συνεργατισμού & Εμπορίας Αγροτικών Προϊόντων
	γ	Γραφείο Πληροφορικής & Ενημέρωσης του Πολίτη
	δ	Γραφείο Μητρώων
2		ΤΜΗΜΑ Φυτικής Παραγωγής
	α	Γραφείο Δενδροκομίας, Αμπελουργίας & Νέων Καλλιεργειών
	β	Γραφείο Φυτών Μεγάλης Καλλιέργειας, Κηπευτικών & Ανθοκομίας
	γ	Γραφείο Βιολογικής Γεωργίας-Κτηνοτροφίας & Προστασίας Περιβ/ντος
	δ	Γραφείο Καπνού
3		ΤΜΗΜΑ Φυτοπροστασίας & Ποιοτικού Ελέγχου
	α	Γραφείο Φυτοπροστασίας
	β	Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου
4		ΤΜΗΜΑ Ζωικής Παραγωγής
	α	Γραφείο Βοοτροφίας
	β	Γραφείο Αιγοπροβατοτροφίας
	γ	Γραφείο Μελισσοκομίας & Λοιπών Παραγωγικών Ζώων
5		ΤΜΗΜΑ Αλιείας & Υδατοκαλλιεργειών
	α	Γραφείο Αλιείας
	β	Γραφείο Υδατοκαλλιεργειών
	γ	Γραφείο Ποιότητας Νερού

6		ΤΜΗΜΑ Γεωργικών Εφαρμογών & Ενημέρωσης
	α	Γραφείο ΟΔΓΕ
	β	Γραφείο Επιστημονικής & Τεχνικής Υποστ/ξης Αγροτικού Τομέα
	γ	Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης Καστοριάς
	δ	Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης Άργους Ορεστικού
	ε	Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης Μεσσοποταμίας
	στ	ΚΕΓΕ Καστοριάς
	ζ	ΚΕΓΕ Πολυκάρπης
	η	Γραφείο Νέων Αγροτών
7		ΤΜΗΜΑ Πληρωμών & Κοινοτικών Επιδοτήσεων ΠΕΚΕ
	α	Γραφείο Η/Υ & Μηχανοργάνωσης
	β	Γραφείο Οικ/κών Ενισχύσεων Τομέα Φυτικής Παραγωγής
	γ	Γραφείο Οικ/κών Ενισχύσεων Τομέα Ζωικής Παραγωγής
8		ΤΜΗΜΑ Πολιτικής Γής
	α	Γραφείο Αναδασμών
	β	Γραφείο Πολιτικής Γής
9		ΤΜΗΜΑ Οικονομικής Υποστήριξης
10		ΤΜΗΜΑ Γραμματείας
		2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
1		ΤΜΗΜΑ Χορήγησης Μηχανολογικών Αδειών & Ελέγχου
	α	Γραφείο Χορήγησης Μηχανολογικών Αδειών & Ελέγχου
	β	Γραφείο Αρτοποιείων
	γ	Γραφείο Λοιπών Αδειών
2		ΤΜΗΜΑ Χορήγησης Τεχνικών Επαγγελματικών Αδειών
3		ΤΜΗΜΑ Ανελκυστήρων
4		ΤΜΗΜΑ Βιομηχανικής & Τεχνολογικής Ανάπτυξης και Φυσικών Πόρων
	α	Γραφείο Βιομηχανικής & Τεχνολογικής Ανάπτυξης
	β	Γραφείο Φυσικών Πόρων
5		ΤΜΗΜΑ Πολεοδομίας & Περιβάλλοντος
6		ΤΜΗΜΑ Κέντρο Υποδοχής Επενδυτών (Κ. Υ. Ε.)
7		ΤΜΗΜΑ Γραμματείας
		3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ
1.		ΤΜΗΜΑ Νομικής Υποστήριξης
	α	Γραφείο Ειδικών Συμβούλων & Επιστημονικών Συνεργατών
	β	Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
2		ΤΜΗΜΑ Γραμματείας Συλλογικών Οργάνων
	α	Γραφείο Γραμματείας Νομαρχιακού Συμβουλίου
	β	Γραφείο Γραμματείας Αντινομαρχών & Νομ/κών Επιτροπών
	γ	Γραφείο Γραμματείας Διαφόρων Επιτροπών & Διευθυντικών Στελεχών
3		ΤΜΗΜΑ Διοικητικής Υποστήριξης Νομάρχη
	α	Γραφείο Νομάρχη
	β	Γραφείο Τύπου
	γ	Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων
	δ	Γραφείο Ειδικών Θεμάτων

4		ΤΜΗΜΑ Τεχνικού Εξοπλισμού & Μηχανημάτων
	α	Γραφείο Διάθεσης Μηχανημάτων
	β	Γραφείο Συντήρησης & Επισκευής
	γ	Γραφείο Αποθήκης & Εφοδίων
	δ	Γραφείο Γραμματειακής & Λογιστικής Υποστήριξης
5		ΓΡΑΦΕΙΟ Πολιτικής Προστασίας
4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ και ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ		
1		ΤΜΗΜΑ Διοίκησης
	α	Γραφείο Οργανωτικών Δομών
	β	Γραφείο Απλούστευσης Διαδικασιών
	γ	Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων
2		ΤΜΗΜΑ Προσωπικού
	α	Γραφείο Στελέχωσης & Υπηρεσιακών Μεταβολών
	β	Γραφείο Αδειών & Μετακινήσεων Προσωπικού
3		ΤΜΗΜΑ Αστικής & Δημοτικής Κατάστασης
	α	Γραφείο Μητρώων & Δημοτολογίων
	β	Γραφείο Ιθαγένειας
	γ	Γραφείο Πολιτικών Δικαιωμάτων & Προστασίας του Πολίτη
	δ	Γραφείο Διαβατηρίων
4		ΤΜΗΜΑ Εκλογών
	α	Γραφείο Εκλογικών Καταλόγων
	β	Γραφείο Διενέργειας Εκλογών
5		ΤΜΗΜΑ Διοικητικής Μέριμνας & Αποκέντρωσης
	α	Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας
	β	Γραφείο Εθνικής Αντίστασης
	γ	Γραφείο Αδειών Λειτουργίας Περιπτέρων & Λιαν. Πώλησης Τσιγάρων
6		ΤΜΗΜΑ Κίνησης Επιβατικών Αυτοκινήτων
	α	Γραφείο Προγραμματισμού Κίνησης
	β	Γραφείο Παρακολούθησης & Ελέγχου
	γ	Γραφείο Συντήρησης & Επισκευής
7		ΤΜΗΜΑ Πληροφορικής
	α	Γραφείο Μελετών και Εξοπλισμού
	β	Γραφείο Εφαρμογών
8		ΤΜΗΜΑ Γραμματείας
5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ		
1		ΤΜΗΜΑ Αξιολόγησης Έργων & Υδροοικονομίας
	α	Γραφείο Αξιολόγησης Έργων και Μελετών
	β	Γραφείο Υδροοικονομίας
2		ΤΜΗΜΑ Αξιοποίησης Έργων & Εκμηχάνισης Γεωργίας
	α	Γραφείο Αξιοποίησης Εγγειοβελτιωτικών Έργων
	β	Γραφείο Εκμηχάνισης Γεωργίας

3		ΤΜΗΜΑ Μελετών Κατασκευών
	α	Γραφείο Μελετών Κατασκευών Εγγειοβελτιωτικών και Κτιριακών Έργων
	β	Γραφείο Μελετών Κατασκευών Ηλεκτρομηχανολογικών Εγγειοβελτιωτικών και Κτιριακών Έργων
4		ΤΜΗΜΑ Γραμματείας

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ		
1		ΤΜΗΜΑ Ανωνύμων Εταιρειών
	α	Γραφείο Α΄
	β	Γραφείο Β΄
2		ΤΜΗΜΑ Τεχνικού Ελέγχου & Προστασίας Καταναλωτή
	α	Γραφείο Τεχνικού Ελέγχου
	β	Γραφείο Προστασίας Καταναλωτή
	γ	Γραφείο Μετρικών Οργάνων
3		ΤΜΗΜΑ Γραμματείας

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ. Ε. Π.		
1		ΤΜΗΜΑ Εξυπηρέτησης Πολιτών
	α	Γραφείο Πληροφόρησης & Εξυπηρέτησης
	β	Γραφείο Θεωρήσεων, Επικυρώσεων & Διάθεσης Υλικού
2		ΤΜΗΜΑ Εσωτερικής Ανταπόκρισης
3		ΤΜΗΜΑ Εξυπηρέτησης Αλλοδαπών & Θεμάτων Εργασίας
	α	Γραφείο Αδειών Εργασίας Αλλοδαπών
	β	Γραφείο Εργατικών Θεμάτων
	γ	Γραφείο Κανονισμών Εργασίας, Ρυθμίσεων & Αδειών
4		ΤΜΗΜΑ Βιβλιοθήκης

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ		
1		ΤΜΗΜΑ Κοινωνικής Αρωγής
	α	Γραφείο Κοινωνικής Αρωγής
	β	Γραφείο Εποπτείας & Ελέγχου
2		ΤΜΗΜΑ Κοινωνικών Υπηρεσιών
	α	Γραφείο Κοινωνικών Υπηρεσιών
	β	Γραφείο Κοινωνικών Ερευνών
	γ	Γραφείο Προσβασιμότητας ΑμΕΑ
3		ΤΜΗΜΑ Γραμματείας

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ		
1		ΤΜΗΜΑ Υγείας των Ζώων
	α	Γραφείο Υγειονομικού Κτηνιατρικού Ελέγχου & Επιδημιολογίας
	β	Γραφείο Λοιμωδών και Παρασιτικών Νοσημάτων
	γ	Γραφείο Παθολογογίας Παραγωγικών και Μη Ζώων
	δ	Γραφείο Ζωοανθρωπονόσων

2		ΤΜΗΜΑ Κτηνιατρικής Αντίληψης, Φαρμάκων & Εφαρμογών
	α	Γραφείο Κτηνιατρικής Μέριμνας, Κτηνιατρικών Εφοδίων, Φαρμάκων, Βιολογικών Προϊόντων και Προσθετικών Ζωοτροφών
	β	Γραφείο Τεχνητής Σπερματέγχυσης, Νοσημάτων Αναπαραγωγής, Μαστιτίδων και Μεταβολικών Στερητικών Νοσημάτων
	γ	Γραφείο Προστασίας των Ζώων

3		ΤΜΗΜΑ Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας
	α	Γραφείο Κρεάτων, Πουλερικών και Προϊόντων Κρέατος
	β	Γραφείο Σφαγείων & Λοιπών Εγκαταστάσεων
	γ	Γραφείο Γάλακτος, Γαλακτοκομικών Προϊόντων, Αλιευμάτων, Μελιού & Λοιπών Προϊόντων
4		ΤΜΗΜΑ Κτηνιατρικό Κέντρο Καστοριάς
	α	Γραφείο Α΄
	β	Γραφείο Β΄
	γ	Γραφείο Γ΄
	δ	Γραφείο Δ΄
5		ΤΜΗΜΑ Κτηνιατρικός Σταθμός Γουνοφόρων Ζώων
6		ΤΜΗΜΑ Γραμματείας

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ		
1		ΤΜΗΜΑ Αδειών Οδήγησης
	α	Γραφείο Χορήγησης Αδειών Οδήγησης
	β	Γραφείο Διενέργειας Εξετάσεων
2		ΤΜΗΜΑ Αδειών Κυκλοφορίας Αυτοκινήτων
	α	Γραφείο Αδειών Κυκλοφορίας
	β	Γραφείο Πρατηρίων Υγρών Καυσίμων & Συνεργείων Αυτοκινήτων
3		ΤΜΗΜΑ Τεχνικών Υπηρεσιών & Επικοινωνιών
	α	Γραφείο Επικοινωνιών
	β	Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών
4		ΤΜΗΜΑ Κ. Τ. Ε. Ο.
	α	Γραφείο Τεχνικού Ελέγχου
	β	Γραφείο Διαχείρισης-Γραμματεία
5		ΤΜΗΜΑ Γραμματείας

11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ		
1		ΤΜΗΜΑ Προϋπολογισμού & Λογιστικού
	α	Γραφείο Προϋπολογισμού
	β	Γραφείο Εσόδων - Εξόδων
	γ	Γραφείο Νομαρχιακής Περιουσίας
2		ΤΜΗΜΑ Ταμειακής Υπηρεσίας
	α	Γραφείο Διαχείρισης Εσόδων - Εξόδων
	β	Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμειακής Υπηρεσίας
	γ	Γραφείο Ελέγχου Ταμειακής Υπηρεσίας

3		ΤΜΗΜΑ Δημοσίων Επενδύσεων
	α	Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού
	β	Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης
	γ	Γραφείο Ελέγχου
4		ΤΜΗΜΑ Προμηθειών & Διαχείρισης Υλικών
	α	Γραφείο Προμηθειών - Δημοπρασιών
	β	Γραφείο Διαχείρισης Υλικών

5		ΤΜΗΜΑ Μισθοδοσίας
	α	Γραφείο Μισθοδοτικών Καταστάσεων
	β	Γραφείο Πληρωμών & Απόδοσης Κρατήσεων
6		ΤΜΗΜΑ Γραμματείας

12. ΔΙΕΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ		
1		ΤΜΗΜΑ Οικισμού
	α	Γραφείο Οικοδομικών Αδειών
	β	Γραφείο Αυθαιρέτων - Ετοιμορρόπων
2		ΤΜΗΜΑ Πολεοδομίας - Χωροταξίας
	α	Γραφείο Πολεοδομίας
	β	Γραφείο Χωροταξίας
3		ΤΜΗΜΑ Περιβάλλοντος
	α	Γραφείο Μέτρησης & Διαχείρισης Μέτρησης Ρύπων
	β	Γραφείο Οικολογίας & Προστασίας Περιβάλλοντος
4		ΤΜΗΜΑ Γραμματείας

13. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ		
1		ΤΜΗΜΑ Πολιτισμού
	α	Γραφείο Πολιτιστικών Θεμάτων & Εκδηλώσεων
	β	Γραφείο Πολιτιστικής Κληρονομιάς & Μνημείων
	γ	Γραφείο Πολιτιστικής Γεωγραφίας
	δ	Γραφείο Συλλόγων & Σωματείων
2		ΤΜΗΜΑ Τουρισμού
	α	Γραφείο Έρευνας & Μελετών
	β	Γραφείο Τουριστικής Ανάπτυξης
	γ	Γραφείο Τουριστικής Προβολής
3		ΤΜΗΜΑ Γραμματείας

14. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ		
1		ΤΜΗΜΑ Αναπτυξιακού Σχεδιασμού, Τεκμηρίωσης, Ερευνών & Μελετών
	α	Γραφείο Αναπτυξιακού Σχεδιασμού & Τεκμηρίωσης
	β	Γραφείο Ερευνών & Μελετών
	γ	Γραφείο Στατιστικής Τεκμηρίωσης
2		ΤΜΗΜΑ Προγραμματισμού & Διαχείρισης Προγραμμάτων
	α	Γραφείο Προγραμματισμού & Ανάπτυξης
	β	Γραφείο Διαχείρισης Προγραμμάτων

3		ΤΜΗΜΑ Επενδυτικών Προγραμμάτων
	α	Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμμάτων
	β	Γραφείο Βαλκανικών Προγραμμάτων
4		ΤΜΗΜΑ Γραμματείας

15. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		
1		ΤΜΗΜΑ Μελετών
	α	Γραφείο Μελετών Κτιριακών και Η/Μ Έργων
	β	Γραφείο Μελετών Έργων
2		ΤΜΗΜΑ Κατασκευών & Συντήρησης Έργων
	α	Γραφείο Κατασκευών Νέων Έργων
	β	Γραφείο Κατασκευών Έργων Συντήρησης
3		ΤΜΗΜΑ Εργαστήριο Έργων
4		ΤΜΗΜΑ Μηχανημάτων Έργων
5		ΤΜΗΜΑ Γραμματείας

16. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ		
1		ΤΜΗΜΑ Δημόσιας Υγείας
	α	Γραφείο Υγειονομικού Ελέγχου
	β	Γραφείο Έκδοσης Αδειών
	γ	Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης & Εκτέλεσης Προγραμμάτων Δημόσιας Υγείας
2		ΤΜΗΜΑ Υγειονομικών Ελέγχων & Υγιεινής Περιβάλλοντος
	α	Γραφείο Ελέγχου - Προστασίας Περιβάλλοντος
	β	Γραφείο Μελετών, Προγραμματισμού, Έκδοσης Αποφάσεων
	γ	Γραφείο Εργαστήριο Δημόσιας Υγείας
3		ΤΜΗΜΑ Υγείας & Επιδημιολογίας
	α	Γραφείο Προστασίας & Προαγωγής Υγείας
	β	Γραφείο Ελέγχου, Αδειών Άσκησης Ιατρικών & Παραϊατρικών Επαγγελμάτων
4		ΤΜΗΜΑ Γραμματείας

17. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ		
1		ΤΜΗΜΑ Διοίκησης
	α	Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
2		ΤΜΗΜΑ Αγρονομείο Καστοριάς Α΄
3		ΤΜΗΜΑ Αγρονομείο Καστοριάς Β΄
4		ΤΜΗΜΑ Αγρονομείο Νεστορίου

ΑΡΘΡΟ 13

Αυτοτελή Τμήματα

1. ΤΜΗΜΑ ΕΚΠ/ΣΗΣ, ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	
α	ΓΡΑΦΕΙΟ Εκπαίδευσης
β	ΓΡΑΦΕΙΟ Αθλητισμού
γ	ΓΡΑΦΕΙΟ Ν.Ε. Λ. Ε.

2. ΤΜΗΜΑ Π.ΑΜ.-Π.Σ.Ε.Α.		
	α	ΓΡΑΦΕΙΟ Π.ΑΜ.-Π.Σ.Ε.Α.
	β	ΓΡΑΦΕΙΟ Γραμματειακής Υποστήριξης
3. ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ		
	α	ΓΡΑΦΕΙΟ Προγραμματισμού
	β	ΓΡΑΦΕΙΟ Κτηματολογίου
	γ	ΓΡΑΦΕΙΟ Ελέγχου
	δ	ΓΡΑΦΕΙΟ Σχεδιαστηρίου
	ε	ΓΡΑΦΕΙΟ Γραμματειακής Υποστήριξης

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 14
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

14. 1. ΤΜΗΜΑ Προγραμματισμού και Μελετών

Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων για την κατάρτιση προσχεδίων πολυετών και ετήσιων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης, με βάση τις γενικές κατευθύνσεις του Υπουργείου Γεωργίας.

Παρακολούθηση και αξιολόγηση της πορείας εφαρμογής των διαφόρων Προγραμμάτων.

Εκπόνηση γεωργοοικονομικών μελετών, (, Leader).

Καθορισμός της διαδικασίας υπαγωγής, έλεγχος και παρακολούθηση επενδυτικών σχεδίων για την βελτίωση των συνθηκών μεταποίησης και εμπορίας γεωργικών προϊόντων, σύμφωνα με τους εκάστοτε ισχύοντες κανονισμούς.

Εφαρμογή του Προγράμματος της Εξισωτικής Αποζημίωσης στους αγρότες των ορεινών και μειονεκτικών περιοχών.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Αγροτικής Πολιτικής και Τεκμηρίωσης

Εκτίμηση και παρακολούθηση της γεωργικής και κτηνοτροφικής παραγωγής, καθώς και των τιμών των γεωργικών προϊόντων, (Γεωργική Στατιστική και RICA).

Σύνταξη του αγροτικού εισοδήματος.

Μητρώο Αγροτών.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Συνεργατισμού και Εμπορίας Αγροτικών Προϊόντων

Αναγνώριση, έλεγχος και ένταξη σε διάφορα Προγράμματα των Αγροτικών Συνεταιρισμών και των Ομάδων Παραγωγών.

Προβολή, προώθηση, εμπορία αγροτικών προϊόντων, και διερεύνηση της αγοράς αγροτικών προϊόντων.

Διεπαγγελματικές Οργανώσεις, (σύσταση-λειτουργία).

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Πληροφορικής και Ενημέρωσης του Πολίτη

Θεώρηση Ιδιωτικών Μισθωτηρίων.

Έκδοση και χορήγηση βεβαιώσεων για αγροτικά αυτοκίνητα, καθώς και πάσης φύσεως βεβαιώσεις για τα διάφορα αγροτικά Προγράμματα.

Μεταφορά όλων των στοιχείων της υπηρεσίας σε Η/Υ, και επεξεργασία τους.

Χειρισμός όλων των Προγραμμάτων που χρησιμοποιεί η υπηρεσία.

Λειτουργία του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου, (E-mail), του Τηλεομοιοτυπικού, (Fax), και κάθε εφαρμογής που προκύπτει από το Πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διοίκησης.

Έρευνα, μελέτη και συλλογή στοιχείων για τα απαραίτητα στην υπηρεσία Προγράμματα Μηχανοργάνωσης, και υποβολή σχετικών προτάσεων στο Τμήμα Πληροφορικής της Δ/νσης Διοίκησης & Προσωπικού.

Συνεργασία με το Γραφείο Απλούστευσης Διαδικασιών του Τμήματος Διοίκησης & Πληροφόρησης της Δ/νσης Διοίκησης-Προσωπικού, για τον σχεδιασμό και την διαμόρφωση ηλεκτρονικών εντύπων απαραίτητων στην υπηρεσία.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ Μητρώων

Διαχείριση του συστήματος γεωγραφικών πληροφοριών στον Ελαιοκομικό και Αμπελουργικό Τομέα Σ. Γ. Π. -Ε. Τ. & Α. Μ.

Πρόσβαση στα στοιχεία των Μητρώων και εξαγωγή πληροφοριών των στοιχείων που αφορούν γεωγραφική και περιγραφική πληροφόρηση τόσο σε επίπεδο παραγωγού όσο και σε επίπεδο Νομού.

Διόρθωση στοιχείων που αφορούν προσωπικά στοιχεία παραγωγού.

Διόρθωση στοιχείων που αφορούν γεωπονικά χαρακτηριστικά τεμαχίων.

Ενημέρωση της βάσης σε κάθε περίπτωση μεταβίβασης είτε τεμαχίων είτε εκμεταλλεύσεων, από παραγωγό σε παραγωγό, είτε κάθε άλλη τροποποίηση μεταβολής στοιχείων που αιτείται ο παραγωγός.

Διευθέτηση διπλοεγγεγραμμένων τεμαχίων.

Εντοπισμός και χαρτογράφηση νέων τεμαχίων.

Εντοπισμός και χαρτογράφηση των ανεντόπιστων τεμαχίων που έχουν καταγραφεί κατά το στάδιο κατάρτισης.

Ενσωμάτωση των πρακτικών επιτόπιων ελέγχων στη βάση διαχείρισης.

Διόρθωση τεμαχίων με λάθη στην έκταση, τα όρια και τον αριθμό των ελαιοδέντρων.

Κατατμήσεις τεμαχίων.

Συντονισμός, ενημέρωση και παρακολούθηση της επικαιροποίησης των Μητρώων, τοπικά, ώστε να αποκτήσουν μόνιμη και έγκυρη προοπτική στην αξιοπιστία και στην απλούστευση των διαδικασιών.

14. 2. ΤΜΗΜΑ Φυτικής Παραγωγής

α)ΓΡΑΦΕΙΟ Δενδροκομίας, Αμπελουργίας και Νέων Καλλιεργειών

Διάδοση νέων ποικιλιών και βελτίωση ποιότητας προϊόντος.

Διάδοση και εφαρμογή νέων μορφών καλλιέργειας.
Εφαρμογή Εθνικών και Κοινοτικών Προγραμμάτων.
β) ΓΡΑΦΕΙΟ Φυτών Μεγάλης Καλλιέργειας,
Κηπευτικών και Ανθοκομίας
Διάδοση νέων ποικιλιών και βελτίωση ποιότητας προϊόντος.
Διάδοση και εφαρμογή νέων τεχνικών καλλιέργειας, (Πειραματικοί - Αποδεικτικοί Αγροί).
Εφαρμογή Εθνικών και Κοινοτικών Προγραμμάτων.
Βεβαιώσεις Λαϊκών Αγορών.
γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Βιολογικής Γεωργίας - Κτηνοτροφίας
και Προστασίας Περιβάλλοντος
Ανάπτυξη Βιολογικής Γεωργίας.
Ανάπτυξη Βιολογικής Κτηνοτροφίας.
Αειφορική ανάπτυξη, διατήρηση, προστασία και διαχείριση εδαφικών, υδάτινων και ατμοσφαιρικών συστημάτων, γενετικών και ανανεώσιμων φυσικών πόρων, καθώς και μέτρα κατά τις ερημοποίησης.
Διαχείρηση φυσικού χώρου-Βιοποικιλότητας-Αγροτικού Τοπίου.
Διατήρηση βιοποικιλότητας γεωπονικού ενδιαφέροντος σε οικοσυστήματα και τοπία, τόσο τα καθαρώς αγροτικά όσο και εκείνα, (ημιφυσικά, φυσικά), που αλληλεπιδρούν με τα αγροτικά.
Χαρτογράφηση βλάστησης χερσαίων οικοσυστημάτων και υγροτόπων.
Μελέτες περιβαλλοντικών επιπτώσεων από δραστηριότητες αγροτικού και αγροτοβιομηχανικού τομέα.
Έρευνα για νέες καλλιέργειες και προώθηση εναλλακτικών μορφών ενέργειας, (βιομάζα).
Μελέτη και καταγραφή χλωρίδας και πανίδας της περιοχής, καθώς και πρόληψη και προστασία υδάτινων και χερσαίων οικοσυστημάτων από οικολογικές διαταραχές που προκαλούν οι ανθρώπινες δραστηριότητες, (τουρισμός, καλλιέργειες, βιομηχανίες, συγκοινωνίες, κ.λπ.), με απώτερο στόχο τη διατήρηση της λειτουργικής και δυναμικής αλληλεξάρτησης μεταξύ οργανισμών, (φυτών-ζώων), και αβιοτικών-βιοτικών παραγόντων του οικοσυστήματος.
δ) ΓΡΑΦΕΙΟ Καπνού
Προγράμματα Οικονομικών Ενισχύσεων στον τομέα της καπνοπαραγωγής.
Βελτιώσεις της τεχνικής καλλιέργειας.
Αντιμετώπιση εχθρών και ασθενειών του καπνού.
Εκτίμηση-ποιοτική κατάταξη της παραγωγής καπνού.
14. 3. ΤΜΗΜΑ Φυτοπροστασίας & Ποιοτικού Ελέγχου
Λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων και μέσων για την ανάπτυξη και προστασία της φυτικής παραγωγής.
α) Γραφείο Φυτοπροστασίας
Εφαρμογή προγράμματος γεωργικών προειδοποιήσεων με έλεγχο των μετεωρολογικών κλωβών και παρακολούθηση των εχθρών και ασθενειών των φυτών, καθώς και έκδοση δελτίου γεωργικών προειδοποιήσεων.
Έκδοση αδειών εμπορίας και αποθήκευσης γεωργικών φαρμάκων και ανανέωσης αυτής, καθώς και προσωρινή ή οριστική αφαίρεσή της.
Εφαρμογή φυλοδιαγνωστικής καθώς και άλλων προγραμμάτων προσδιορισμού των αναγκών των φυτών σε θρεπτικά στοιχεία.
β) Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου
Διενέργεια φυτοϋγειονομικού και ποιοτικού ελέγχου των εξαγόμενων, εισαγόμενων και στο εσωτερικό της χώρας διακινούμενων νωπών, μεταποιημένων και βαθείας καταψύξεως γεωργικών προϊόντων και χορήγηση των σχετικών πιστοποιητικών.
Τήρηση Μητρώου Παραγωγών Πατάτας, καθώς και ελέγχου πατατόσπορου και φασολιών από ασθένειες καραντίνας.
Τήρηση Μητρώου Εμπόρων Οπωροκηπευτικών.
14. 4. ΤΜΗΜΑ Ζωικής Παραγωγής
Προϊόντα Π. Ο. Π., (ενημέρωση προδιαγραγών φέτας και κασεριού ως προϊόντα Π. Ο. Π.), αποθεματοποίηση σκληρών τυριών.
Επιδοτήσεις αγοράς αρσενικών ζώων για την βελτίωση του γενετικού υλικού.
Επιδότηση σφάγιων ζώων.
Έκδοση βεβαιώσεων για παρέκκλιση ανέγερσης κτηνοτροφικών εγκαταστάσεων.
Έγκριση μελετών και σχεδίων εγκατασταστάσεων κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων.
Μετεγκατάσταση κτηνοτροφικών μονάδων.
Βελτίωση βοσκοτόπων.
α) ΓΡΑΦΕΙΟ Βοοτροφίας
Διατροφή, σταυλισμός, γενετική βελτίωση, έλεγχος γαλακτοπαραγωγής, ποιότητα βοείου γάλακτος.
β) ΓΡΑΦΕΙΟ Αιγοπροβατοτροφίας
Διατροφή, σταυλισμός, γενετική βελτίωση, έλεγχος γαλακτοπαραγωγής, ποιότητα πρόβειου γάλακτος.
γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Μελισσοκομίας
και λοιπών παραγωγικών ζώων
Παροχή οδηγιών για την ανάπτυξη της Μελισσοκομίας και έκδοση μελισσοκομικού βιβλιαρίου.
Γενετική βελτίωση και προώθηση νέων ειδών, (Ορνιθοτροφία, Κονικλοτροφία, Ιπποφορφεία, εκτροφή Στρουθοκαμήλων, κ.λπ.).
14. 5. ΤΜΗΜΑ Αλιείας και Υδατοκαλλιεργειών
Προστασία και ανάπτυξη της αλιείας και των υδατοκαλλιεργειών, και μελέτη σε κάθε αλιευτικό θέμα, στον τομέα της αλιευτικής παραγωγής και της αξιοποίησής της στη περιοχή ευθύνης του.
Συγκέντρωση, τήρηση, επεξεργασία και δημοσίευση στοιχείων και πληροφοριών, σχετικά με την αλιεία και την υδατοκαλλιέργεια, καθώς και παροχή τεχνικών και λοιπών οδηγιών και μέριμνα για την επαγγελματική επιμόρφωση των αλιέων και των υδατοκαλλιεργητών.
α) ΓΡΑΦΕΙΟ Αλιείας
Προστασία και ανάπτυξη της αλιείας και των υδατοκαλλιεργειών και μελέτη σε κάθε αλιευτικό θέμα, στον τομέα της αλιευτικής παραγωγής και της αξιοποίησής της στη περιοχή ευθύνης του.
Συγκέντρωση, τήρηση, επεξεργασία και δημοσίευση στοιχείων και πληροφοριών σχετικά με την αλιεία και την υδατοκαλλιέργεια, καθώς και η παροχή τεχνικών και λοιπών οδηγιών, και η μέριμνα για την επαγγελματική επιμόρφωση των αλιέων και των υδατοκαλλιεργητών.
Συγκέντρωση, τήρηση, επεξεργασία και δημοσίευση στοιχείων και πληροφοριών, τα οποία συμβάλλουν στην ορθολογική ανάπτυξη και κατεύθυνση της αλιείας, και η παροχή τεχνικών και λοιπών οδηγιών, βάσει των συμπερασμάτων της επιστήμης και της τεχνολογίας, προς τους αλιείς, καθώς και η εισήγηση για λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων.
Εισήγηση και γνωμοδότηση σε θέματα εμπλουτισμού με υδρόβιους οργανισμούς της επιφανειακών υδάτων της περιοχής ευθύνης του.

Παρακολούθηση της πιστής εφαρμογής των όρων των συμβάσεων των μισθούμενων ιχθυοτρόφων υδάτων σε αλιευτικούς συνεταιρισμούς ή ιδιώτες από το Δημόσιο.

Εποπτεία των ιχθυοσκαλών και η ρύθμιση θεμάτων διοίκησης και διαχείρησής τους.

Έγκριση χορήγησης και ανανέωσης αδειών σκαφών αλιείας και η τήρηση σχετικού Μητρώου.

Εισήγηση μέτρων για την προστασία των υδρόβιων οργανισμών των ιχθυοτρόφων υδάτων και την ορθολογική αλιευτική εκμετάλλευση, βάσει των κειμένων διατάξεων.

Χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων από Εθνικούς και Κοινοτικούς Πόρους.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Υδατοκαλλιεργειών

Συγκέντρωση, τήρηση, επεξεργασία και δημοσίευση στοιχείων και πληροφοριών, τα οποία συμβάλλουν στην ορθολογική ανάπτυξη και κατεύθυνση της υδατοκαλλιέργειας, και η παροχή τεχνικών και λοιπών οδηγιών, βάσει των συμπερασμάτων της επιστήμης και της τεχνολογίας, προς τους υδατοκαλλιεργητές, καθώς και η εισήγηση για λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων.

Η παρακολούθηση των τάσεων και των εξελίξεων του κλάδου, των δυσχερειών και προβλημάτων που υπάρχουν, καθώς και η εισήγηση ενεργειών για την επίλυσή τους.

Τήρηση στοιχείων των πάσης φύσεων ιχθυοτροφικών εκμεταλλεύσεων.

Χορήγηση άδειας ίδρυσης μονάδων υδατοκαλλιεργειών βάσει των κείμενων διατάξεων, καθώς και η εποπτεία των μονάδων αυτών.

Χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων από Εθνικούς και Κοινοτικούς Πόρους.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Ποιότητας Νερού

Λειτουργία σταθμών παρακολούθησης ποιότητας νερών όπου διαβιούν υδρόβιοι οργανισμοί.

Παρακολούθηση, καταγραφή και επεξεργασία των στοιχείων που εξάγονται από τους σταθμούς παρακολούθησης, και η εισήγηση λήψης μέτρων για την προστασία του υδρόβιου πλούτου.

14. 6. ΤΜΗΜΑ Γεωργικών Εφαρμογών και Ενημέρωσης

Έλεγχος των επιδοτήσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, (σε συνεργασία με τους Τεχνολόγους Γεωπονίας).

Ενέργειες για την προώθηση των αγροτικών προϊόντων, (Γεωργικές Εκθέσεις, κ.λπ.).

Οργάνωση εκπαιδεύσεων και επιμορφωτικών προγραμμάτων, τόσο για το επιστημονικό προσωπικό της υπηρεσίας, όσο και για τον αγροτικό πληθυσμό.

Ενημέρωση του αγροτικού πληθυσμού για τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, με την σύνταξη και εκτύπωση ενημερωτικών εντύπων, την έκδοση δελτίων τύπου, κ.λπ.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Ο.Δ.Γ.Ε.

Παροχή πληροφοριών και γνώσεων όσον αφορά στην οργάνωση και διαχείρηση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων, με σκοπό τον εκσυγχρονισμό τους και την μεγιστοποίηση της αποτελεσματικότητάς τους σε μέγεθος παραγωγής και ποιότητας προϊόντων.

Εφαρμογή επενδυτικών διαρθρωτικών προγραμμάτων των σχετικών Κανονισμών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, (Σχέδια Βελτίωσης, Αγροτουρισμός).

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Επιστημονικής και Τεχνικής Υποστήριξης Αγροτικού Τομέα

Οργάνωση και λειτουργία εργαστηρίων εδαφολογικών αναλύσεων, (οξύτητα, μηχανική σύσταση, κ.λπ.).

Σύνταξη εδαφολογικών χαρτών του Νομού Καστοριάς.

Έλεγχος ποιότητας και καταλληλότητας των αρδευτικών υδάτων.

γ) Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης Καστοριάς

Διάδοση γνώσεων εφαρμογής βελτιωμένων μεθόδων εργασίας σε καλλιέργειες. Οι Γεωπόνοι του Γ. Γ. Α. επιβλέπουν την σωστή επιλογή και ορθολογική εφαρμογή των λιπαντικών και φυτοπροστατευτικών μέσων στις καλλιέργειες.

Πραγματοποίηση, σε συνεργασία με Γεωργικά Επιστημονικά Ιδρύματα Έρευνας, πειραματικών και αποδεικτικών αγρών έρευνας.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ Γεωργικής Ανάπτυξης Άργους Ορεστικού

Διάδοση γνώσεων εφαρμογής βελτιωμένων μεθόδων εργασίας σε καλλιέργειες. Οι Γεωπόνοι του Γ. Γ. Α. επιβλέπουν την σωστή επιλογή και ορθολογική εφαρμογή των λιπαντικών και φυτοπροστατευτικών μέσων στις καλλιέργειες.

Πραγματοποίηση, σε συνεργασία με Γεωργικά Επιστημονικά Ιδρύματα Έρευνας, πειραματικών και αποδεικτικών αγρών έρευνας.

ε) ΓΡΑΦΕΙΟ Γεωργικής Ανάπτυξης Μεσοποταμίας

Διάδοση γνώσεων εφαρμογής βελτιωμένων μεθόδων εργασίας σε καλλιέργειες. Οι Γεωπόνοι του Γ. Γ. Α. επιβλέπουν την σωστή επιλογή και ορθολογική εφαρμογή των λιπαντικών και φυτοπροστατευτικών μέσων στις καλλιέργειες.

Πραγματοποίηση, σε συνεργασία με Γεωργικά Επιστημονικά Ιδρύματα Έρευνας, πειραματικών και αποδεικτικών αγρών έρευνας.

στ) Κ. Ε. Γ. Ε. Καστοριάς

Εκπαίδευση του αγροτικού πληθυσμού σε εφαρμογή νέων τεχνικών στη γεωργοκτηνοτροφία, καθώς και ενημέρωση των αγροτών για τα προγράμματα επιδοτήσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

ζ) Κ. Ε. Γ. Ε. Πολυκάρπης

Εκπαίδευση του αγροτικού πληθυσμού σε εφαρμογή νέων τεχνικών στη γεωργοκτηνοτροφία, καθώς και ενημέρωση των αγροτών για τα προγράμματα επιδοτήσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

η) ΓΡΑΦΕΙΟ Νέων Αγροτών

Παρακολούθηση της εφαρμογής των μέτρων για τους νέους αγρότες.

Ενημέρωση των πολιτών καθώς και υποβολή εισηγήσεων για τη βελτίωση του συστήματος, σύμφωνα με τους εκάστοτε ισχύοντες κανονισμούς.

Συντονισμός για την καλύτερη ενημέρωση και εξυπηρέτηση των νέων αγροτών όσον αφορά τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους.

14. 7. ΤΜΗΜΑ Πληρωμών Κοινοτικών Επιδοτήσεων Π.Ε.Κ.Ε.

Διαχείριση και έλεγχος των ενισχύσεων του Ευρωπαϊκού Γεωργικού Ταμείου Προσανατολισμού και Εγγυήσεων, (Ε. Γ. Τ. Π. Ε.).

Απαιτούμενες ενέργειες για την πιστή εφαρμογή των σχετικών κανονισμών της Ε. Ε., που θα έχουν σαν στόχο την πρόληψη και αποφυγή ατασθαλιών σε βάρος των πιστώσεων των ανωτέρω προγραμμάτων.

Παρακολούθηση της ομαλής ροής και έγκαιρης ολοκλήρωσης των προγραμμάτων.

Εφαρμογή της Κ. Υ. Α. των Υπουργών ΕΣ. Δ. Δ. Α. και Γεωργίας με αριθμό 394555.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος ασκούνται από τα εξής τρία Γραφεία:

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Η/Υ και Μηχανοργάνωσης

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Οικονομικών Ενισχύσεων Τομέα Φυτικής Παραγωγής

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Οικονομικών Ενισχύσεων Τομέα Ζωικής Παραγωγής

14. 8. ΤΜΗΜΑ Πολιτικής Γης.

Αγροτική και κτηνοτροφική αποκατάσταση, σύμφωνα με τις διατάξεις της Αγροτικής και Εποικιστικής Νομοθεσίας, (παραχώρηση γεωργικών, κτηνοτροφικών-βοσκήσιμων και κοινόχρηστων αξιοποιημένων και μικροεκτάσεων), με κυρίαρχο όργανο την Επιτροπή Απαλλοτριώσεων.

Παραχώρηση κοινόχρηστων και διαθέσιμων εποικιστικών εκτάσεων σε Φορείς, Οργανισμούς, Κρατικές Υπηρεσίες, Φυσικά και Νομικά Πρόσωπα Δ. Δ. ή Ι. Δ., για την εκπλήρωση κοινωφελών σκοπών. Παραχώρηση ή εκμίσθωση εκτάσεων της ίδιας κατηγορίας σε Φυσικά ή Νομικά Πρόσωπα, για την ίδρυση ή επέκταση βιομηχανιών ή βιοτεχνικών και κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων.

Παραχώρηση κοινόχρηστων ή διαθέσιμων εποικιστικών εκτάσεων με το μέτρο της προσωρινής καλλιέργειας σε ακτήμονες και αρχηγούς γεωργικών εκμεταλλεύσεων έναντι τιμήματος.

Ανταλλαγή και αντικατάσταση κληροτεμαχίων και ιδιοκτησιών με εποικιστικές εκτάσεις, (κοινόχρηστες και διαθέσιμες), που κατέστησαν ακατάλληλες από φυσικά αίτια, ή χρησιμοποιήθηκαν για την κατασκευή έργων κοινής ωφέλειας.

Εκτέλεση Οριστικών και Συμπληρωματικών Διανομών στις εναπομείνασες εκτάσεις των αγρ/των και Συν/μών, καθώς και μερικές αναμορφώσεις αυτών, με κύριο όργανο την Επιτροπή Οριστικών Διανομών.

Διόρθωση και σημείωση μεταβολών στα κτηματολογικά στοιχεία κυρωμένων διανομών αγρ/των και Συν/μών.

Έκδοση οριστικών τίτλων κυριότητας, (αναστολή, ακύρωση και προώθηση αυτών για παραχωρηθέντα αγροτεμάχια και οικόπεδα).

Βεβαιώσεις τιμημάτων που προκύπτουν από την παραχώρηση και εκμίσθωση εκτάσεων και παρακολούθηση της είσπραξης αυτών.

Αποδόσεις περιουσιών πολιτικών προσφύγων με χρηματικό αντάλλαγμα ή γεωργική έκταση.

Παραχώρηση κτηνοτροφικών-βοσκήσιμων εκτάσεων με το μέτρο της αναγκαστικής εισδοχής, καθώς και κτηνοτροφική αποκατάσταση κτηνοτρόφων, (παραχώρηση κτηνοτροφικού κλήρου).

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Αναδασμών

Διενέργεια των αναδασμών, που αποτελεί τον μοναδικό τρόπο για την μεγέθυνση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την αναδιάρθρωση της εγγείου ιδιοκτησίας.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Πολιτικής Γης

Αγροτική και κτηνοτροφική αποκατάσταση.

Διενέργεια Οριστικών και Συμπληρωματικών Διανομών αγρ/των και Συν/μων.

Έκδοση οριστικών τίτλων κυριότητας.

Παραχώρηση κοινόχρηστων και διαθέσιμων εκτάσεων σε φορείς, (οργανισμούς, Κρατικές Υπηρεσίες, φυσικά και νομικά πρόσωπα), για την εκπλήρωση κοινωφελών σκοπών, καθώς και για την ίδρυση ή επέκταση βιομηχανικών, βιοτεχνικών και κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων.

Παραχώρηση κοινόχρηστων εκτάσεων, καθώς και βοσκήσιμων, με το μέτρο της προσωρινής παραχώρησης και της αναγκαστικής εισδοχής, αντίστοιχα.

14. 9. ΤΜΗΜΑ Οικονομικής Υποστήριξης

Διεξαγωγή αλληλογραφίας γενικά του Οικονομικού Τμήματος.

Σύνταξη του προϋπολογισμού της Δ/νσης Γεωργίας.

Έλεγχος και συνυπογραφή των κάθε είδους καταστάσεων πληρωμής επιδοτήσεων, κ.λπ.

Τακτοποίηση των πάσης φύσεως δαπανών της Δ/νσης Γεωργίας.

Σύνταξη καταστάσεων Φ. Π. Α. και απόδοση αυτού.

Σύνταξη καταστάσεων και απόδοση κρατικού σήματος. Διαχείριση υλικών και εντύπων.

Έλεγχος οδοιπορικών εξόδων και ημερησίων εκτός έδρας αποζημιώσεων των υπαλλήλων της Δ/νσης Γεωργίας. Σύνταξη των σχετικών καταστάσεων για τα παραπάνω έξοδα, καθώς και καταστάσεων πληρωμής υπερωριών της υπαλλήλων της Διεύθυνσης, και αποστολή τους στην Διεύθυνση Οικονομικών.

Τήρηση-ενημέρωση βιβλίου μονίμου υλικού.

Επανείσπραξη οικονομικών ενισχύσεων ως "αχρεωστήτως καταβληθέντων".

Δαπάνες κυκλοφορίας, συντήρησης, κ.λπ., των υπηρεσιακών αυτοκινήτων.

14. 10. ΤΜΗΜΑ Γραμματείας

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένης-εξερχομένης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών, αναρρωτικών, λοχείας, κ.λπ., των υπαλλήλων, και αποστολή των σχετικών εντύπων, μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή, στη Δ/νση Διοίκησης & Προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών μετακινήσεων των υπαλλήλων, και ενημέρωση του Τμήματος Κίνησης όταν απαιτείται όχημα, με την υποβολή δελτίου θεωρημένου από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Συγκέντρωση των ημερήσιων δελτίων παρουσίας των εργαζομένων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή τους στο Τμήμα Προσωπικού.

Παρακολούθηση υπηρεσιακών μεταβολών και τήρηση στοιχείων προσωπικού.

Επικύρωση διοικητικών εγγράφων, έκδοση ακριβούς αντιγράφου και φωτοαντιγράφου, θεώρηση γνησίου υπογραφών.

Αυτεπάγγελτη, ή ύστερα από αίτηση των ενδιαφερομένων αναζήτηση από άλλες υπηρεσίες ή Αρχές, δικαιολογητικών απαραίτητων για την διεκπεραίωση υποθέσεων των πολιτών.

ΑΡΘΡΟ 15

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

15. 1. ΤΜΗΜΑ Χορήγησης Μηχανολογικών Αδειών & Ελέγχου

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Χορήγησης Μηχανολογικών Αδειών & Ελέγχου

Χορήγηση αδειών εγκατάστασης, επέκτασης, διαρρύθμισης, εκσυχρονισμού και λειτουργίας βιομηχανικών και βιοτεχνικών εγκαταστάσεων, επαγγελματικών εργαστηρίων, βιομηχανικών αποθηκών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων παροχής υπηρεσιών, ανεξάρτητα από ιπποδύναμη και αποθηκευτική ικανότητα.

Άσκηση οικονομοτεχνικού ελέγχου των δραστηριοτήτων της προηγούμενης παραγράφου.

Έλεγχος των δραστηριοτήτων που διέπονται από τις διατάξεις της βιομηχανικής νομοθεσίας και η επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας αυτής. Επίσης, έλεγχος της τήρησης περιβαλλοντικών όρων και επιβολή κυρώσεων για ρύπανση του περιβάλλοντος.

Χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας κάθε μηχανολογικής εγκατάστασης, και έγκριση τεχνικών μελετών ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των υπηρεσιών του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα.

Χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας εργοστασίων παραγωγής εκρηκτικών υλών, καθώς και αποθηκών εκρηκτικών υλών και καψυλλίων, ανεξάρτητα από ιπποδύναμη ή αποθηκευτική ικανότητα.

Έγκριση παραγωγής εκρηκτικών υλών.

Επιβολή προστίμων σε βάρος οποιουδήποτε παράγει, κατέχει ή διαθέτει στην αγορά εκρηκτικά που δεν πληρούν τις προϋποθέσεις του Νόμου.

Έγκριση ανέγερσης, κατά παρέκκλιση, βιομηχανικών-βιοτεχνικών κτιρίων, που προβλέπεται από το Νόμο.

Χορήγηση αδειών εγκατάστασης, επέκτασης, διαρρύθμισης, εκσυχρονισμού και λειτουργίας εγκαταστάσεων παραγωγής πετρελαιοειδών και λιπαντικών, (διυλιστήρια), αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων, υγραερίων, λιπαντικών και ασφάλτου, εμφιάλωσης υγραερίων, συσκευασίας λιπαντικών, ερευνών και εκμετάλλευσης υδρογονανθράκων, αποθήκευσης-διακίνησης και διανομής φυσικού αερίου, καθώς και αναγέννησης ορυκτελαίων και ο έλεγχος των εγκαταστάσεων αυτών για τη διαπίστωση της συμμόρφωσης των επιχειρήσεων αυτών στις προϋποθέσεις του Νόμου.

Επιβολή κυρώσεων σε διυλιστήρια και σε εταιρείες εμπορίας με εγκαταστάσεις αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων, υγραερίων, λιπαντικών και ασφάλτου, στις μονάδες εμφιάλωσης υγραερίων και στους πωλητές πετρελαίου θέρμανσης.

Χορήγηση αδειών εγκατάτασταση και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαρηστηρίων, δημόσιας χρήσης.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Αρτοποιείων

Χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας αρτοποιείων και ο καθορισμός της δυναμικότητας των κλιβάνων οι οποίοι κυκλοφορούν στην εγχώρια αγορά.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Λοιπών Αδειών

Έλεγχος εσωτερικών ηλεκτρικών εγκαταστάσεων.

Χορήγηση άδειας πωλητή πετρελαίου θέρμανσης.

Εγγραφή στο μητρώο που τηρείται στο Τμήμα χορήγησης μηχανολογικών αδειών και επιχειρήσεων ναυπήγησης, μετατροπής, επισκευής και συντήρησης πλοίων.

Χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας για ίδια χρήση συστημάτων θέρμανσης ή ψύξης χώρων μέσω της εκμετάλλευσης της γεωθερμίας.

Διατύπωση γνώμης για τη χορήγηση άδειας χρήσης αιγιαλού και παραλίας σε βιομηχανίες, βιοτεχνίες και σε μεταλλευτικές και λατομικές επιχειρήσεις.

Χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και έλεγχος της λειτουργίας αυτών.

Τεχνικός έλεγχος δοκιμασίας ατμολεβήτων, ατμοδοχείων, αεροδεξαμενών και δοχείων εν γίνει υπό πίεση και επιθεώρηση μετά την εγκατάσταση αυτών για την χορήγηση πιστοποιητικών υδραυλικής δοκιμασίας και παραλαβής, καθώς και τήρηση μητρώου των ανωτέρω.

Διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων των παιχνιδιών τα οποία κυκλοφορούν στην εγχώρια αγορά.

15. 2. ΤΜΗΜΑ Χορήγησης Τεχνικών Επαγγελματικών Αδειών

Χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος πρακτικού μηχανικού, μηχανοδηγού, θερμαστή, αρχιθερμαστή, μηχανοδηγού - χειριστή μηχανημάτων τεχνικών έργων, εργοδηγού - μηχανολόγου, σχεδιαστή - μηχανουργού εγκαταστάτη, πρακτικού μηχανικού, συντηρητή, οξυγονοκολλητή, ηλεκτροσυγκολλητή και ηλεκτρολόγου Α΄, Β΄, Γ΄ και Δ΄.

15. 3. ΤΜΗΜΑ Ανελκυστήρων

Καταχώρηση των ανελκυστήρων στο Μητρώο που τηρείται στο Τμήμα.

Έλεγχος των ανελκυστήρων σε τακτά χρονικά διαστήματα ή ύστερα από καταγγελία ή ατύχημα.

Χορήγηση άδειας συνεργείου συντήρησης ανελκυστήρων.

Επιβολή κυρώσεων σε περίπτωση παράβασης της οικείας νομοθεσίας.

15. 4. ΤΜΗΜΑ Βιομηχανικής & Τεχνολογικής Ανάπτυξης και Φυσικών Πόρων

α) Γραφείο Βιομηχανικής & Τεχνολογικής Ανάπτυξης

Μελέτη των δυνατοτήτων βιομηχανικής ανάπτυξης του Νομού, με μέριμνα για τη προστασία του περιβάλλοντος, ο εντοπισμός των επενδυτικών ευκαιριών στον τομέα της μεταποίησης με στόχο τον εκσυγχρονισμό των εγκαταστάσεων των δραστηριοτήτων του δευτερογενούς τομέα και την αντιμετώπιση της ανεργίας.

Ενημέρωση των επιχειρηματιών για τις νέες τεχνολογίες, εφευρέσεις και ευρεσιτεχνίες.

Εφαρμογή προγραμμάτων στήριξης των μικρομεσαίων επιχειρήσεων.

Συνεργασία με τους συλλογικούς φορείς των βιομηχανιών - βιοτεχνιών για την αντιμετώπιση των προβλημάτων της μεταποίησης και την προώθηση της βιομηχανικής ανάπτυξης και του εκσυγχρονισμού των επιχειρήσεων.

Χορήγηση βεβαιώσεων ότι προϊόντα που εισάγονται από το εξωτερικό απευθείας από εγχώριες βιομηχανίες-βιοτεχνίες για να χρησιμοποιηθούν αποκλειστικά από αυτές σαν πρώτες ύλες, δεν παράγονται σύμφωνα με τις απαιτήσεις της παραγωγικής διαδικασίας και σε επάρκεια στη χώρα.

Χορήγηση βεβαιώσεων ότι είδη που εισάγονται από βιομηχανίες ή βιοτεχνίες για να χρησιμοποιηθούν αποκλειστικά από αυτές σαν πρώτες ύλες, δεν παράγονται κατάλληλα και σε επάρκεια στη χώρα, και ότι η οικονομική σημασία του παραγόμενου τελικού προϊό-

ντος δικαιολογεί τον προθεσμιακό διακανονισμό ή την απαλλαγή από την υποχρέωση κατάθεσης χρηματικών προκαταβολών.

Χορήγηση βεβαιώσεων ότι μηχανήματα, ανταλλακτικά μηχανημάτων, καθώς και κάθε άλλο είδος εγχώριας ή ξένης προέλευσης, τα οποία έχουν ανάγκη επισκευής, δεν μπορούν να επισκευασθούν από εγχώριες επιχειρήσεις, προκειμένου να επιτραπεί η εξαγωγή τους για επισκευή και επανεισαγωγή τους.

Χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή μη εγχώριας βιομηχανίας κατασκευής γεωργικών μηχανημάτων, προκειμένου τα εισαγόμενα γεωργικά μηχανήματα να χρησιμοποιούνται από την Αγροτική Τράπεζα της Ελλάδος.

Έκδοση αποφάσεων απαλλαγής από τη καταβολή των προβλεπόμενων δασμών, του φόρου κύκλου εργασιών, ως και του ειδικού φόρου του άρθρου 17 του Ν.Σ. 3092/1954, κατά την εισαγωγή των φορτηγών οχημάτων και κατά το μέρος που αυτά δεν παράγονται σύμφωνα με τις απαιτήσεις της παραγωγικής διαδικασίας και σε επάρκεια από την εγχώρια βιομηχανία.

Χορήγηση βεβαιώσεων ότι μορφές χλωριούχου πολυβινυλίου δεν παράγονται κατάλληλα και σε επάρκεια από την εγχώρια βιομηχανία, προκειμένου να μην επιβάλλεται σ'αυτές κατά την εισαγωγής τους ο προβλεπόμενος δασμός.

β) Γραφείο Φυσικών Πόρων

Χορήγηση άδειας μεταλλευτικών ερευνών, αποδοχή παραίτησης από άδεια μεταλλευτικών ερευνών, έκδοση προκηρύξεων με πρόταση για παραχώρηση χώρου άδειας μεταλλευτικών ερευνών, έκδοση απόφασης με την οποία διαπιστώνεται η απώλεια από κάθε δικαίωμα για την παραχώρηση χώρου άδειας μεταλλευτικών ερευνών, έγκριση συμβάσεων απόκτησης δικαιώματος άδειας μεταλλευτικών ερευνών, έκδοση απόφασης με την οποία απαγγέλεται ή έκπτωση αυτών που έχουν δικαιώματα από άδεια ή αίτηση για άδεια μεταλλευτικών ερευνών, παραλαβή δηλώσεων γνωστοποίησης αυτών που έχουν δικαιώματα από άδεια ή αίτηση για άδεια μεταλλευτικών ερευνών.

Χορήγηση άδειας εκμετάλλευσης και καθορισμός του ύψουν του ειδικού τέλους υπέρ Ο.Τ.Α. των ιδιωτικών λατομείων και των λατομείων Ν. Π. Δ. Δ. για τα αδρανή υλικά που χρησιμοποιούνται ως πρώτη ύλη στη τσιμεντοβιομηχανία και ασβεστοποιία και εξορύσσονται από λατομεία που εκμεταλλεύονται οι ίδιες επιχειρήσεις, έγκριση εισφοράς του συνόλου των μισθωτικών δικαιωμάτων ιδιωτικών λατομείων σε εταιρεία.

Χορήγηση αδειών εγκατάστασης, επέκτασης, διαρρύθμισης, εκσυγχρονισμού και λειτουργίας ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων σε μεταλλεία και λατομεία.

Χορήγηση άδειας εκμετάλλευσης λατομείων σχιστολιθικών πλακών, αργίλων, μαργών πλινθοποιίας και κεραμοποιίας.

Χαρακτηρισμός ως βιομηχανικών των λατομικών επιχειρήσεων βιομηχανικών ορυκτών, μαρμάρων και αδρανών υλικών.

15. 5. ΤΜΗΜΑ Πολεοδομίας & Περιβάλλοντος

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού, που αφορά μόνο τα βιομηχανικά κτίρια και τις δραστηριότητες του ν. 3325/2005, περιλαμβάνονται:

Ο έλεγχος των αρχιτεκτονικών, των στατικών και των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών, των μελετών θερμομόνωσης και των φορολογικών για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών.

Ο έλεγχος των απαιτούμενων δικαιολογητικών και η εισήγηση για την έκδοση αδειών περιτοίχισης, κατεδάφισης, επιχωμάτωσης και κοπής δέντρων.

Ο έλεγχος των μελετών παθητικής πυροπροστασίας.

Ο έλεγχος των απαιτούμενων δικαιολογητικών και ή έκδοση αδειών κατασκευής κτιρίων και κοπής δέντρων εντός σχεδίου πόλεως.

Η έκδοση αδειών διαρρυθμίσεων και επισκευών υπαρχόντων κτιρίων.

Η έκδοση βεβαιώσεων για χώρους κτιρίων κύρια χρήσης.

Η έκδοση αποφάσεων ανάκλησης παράνομων οικοδομικών αδειών.

Η διακοπή και η συνέχιση οικοδομικών εργασιών.

Η παροχή πληροφοριών στους πολίτες για τα στοιχεία των μελετών που αφορούν τις οικοδομικές άδειες, καθώς και η παροχή πληροφοριών για την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.

Ο έλεγχος περιβαλλοντικών εκθέσεων και μελετών (Β4) και η έγκριση περιβαλλοντικών όρων.

Ο έλεγχος μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων και η εισήγηση για γνωμοδότηση στη Νομαρχιακή Επιτροπή, στα πλαίσια έγκρισης περιβαλλοντικών όρων για δραστηριότητες αρμοδιότητας άλλων φορέων, (όπως Υ. ΠΕ. ΧΩ. Δ. Ε., Περιφέρεια).

Η γνωμοδότηση, στα πλαίσια διαδικασιών προκαταρτικής περιβαλλοντικής εκτίμησης και αξιολόγησης νέων ή επέκτασης υφισταμένων δραστηριοτήτων.

Ο έλεγχος έργων και δραστηριοτήτων, στα πλαίσια έγκρισης περιβαλλοντικών όρων ή ανανέωσης-τροποποίησης των εγκεκριμμένων περιβαλλοντικών όρων, η εισήγηση για συστάσεις συμμόρφωσης ή και επιβολής κυρώσεων, όπως προβλέπει η περιβαλλοντική νομοθεσία.

Η έρευνα, ο εντοπισμός, ο σχεδιασμός και η πρόταση, σε συνεργασία με την Δ/νση Πολεοδομίας, Χωροταξίας & Περιβάλλοντος της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς, λήψης μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος από την εν γένει μεταποιητική δραστηριότητα.

(Αν οι οικοδομικές άδειες των δραστηριοτήτων που υπάγονται στις διατάξεις του ν. 3325/2005 εκδίδονται από πολεοδομικές υπηρεσίες Δήμων ή Επαρχείων ή αποκεντρωμένων πολεοδομικών υπηρεσιών, οι άδειες αυτές εξακολουθούν να εκδίδονται από τις ανωτέρω υπηρεσίες, ο δε ενδιαφερόμενος υποβάλλει τα σχετικά δικαιολογητικά για την έκδοση της οικοδομικής άδειας στη Διεύθυνση Ανάπτυξης, η οποία, σε συνεργασία με τις προαναφερόμενες πολεοδομικές υπηρεσίες, μεριμνά για την έκδοση της οικοδομικής άδειας).

15. 6. ΤΜΗΜΑ Κέντρο Υποδοχής Επενδυτών (Κ. Υ. Ε.)

Ενημέρωση των υποψηφίων επενδυτών σχετικά με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο και τη διοικητική διαδικασία η οποία πρέπει να ακολουθηθεί, προκειμένου να χορηγηθεί ή άδεια εγκατάστασης, η άδεια οικοδομής και/ή η άδεια λειτουργίας.

Χορήγηση κάθε είδους εντύπου το οποίο χρησιμοποιεί η Δ/νση και σχετίζεται με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά εν γένει, προκειμένου να χορηγηθεί η άδεια εγκατάστασης, η άδεια οικοδομής και/ή η άδεια λειτουργίας.

Παραλαβή του ερωτηματολογίου και ενημέρωση, σύμφωνα με τη προβλεπόμενη διαδικασία, των υποψηφίων επενδυτών για τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, μελέτες, σχεδιαγράμματα, κ.λπ., προκειμένου να χορηγηθεί η άδεια εγκατάστασης.

Έλεγχος της πληρότητας των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών και φακέλλων, (μελέτες, σχεδιαγράμματα, κ.λπ.), προκειμένου να χορηγηθεί η άδεια εγκατάστασης, ή άδεια οικοδομής και/ή η άδεια λειτουργίας. Παραλαβή και απόδοση αριθμού πρωτοκόλλου στις αιτήσεις με πλήρη τα δικαιολογητικά και, σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ. Υ. Ε. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες μετά από εξουσιοδότηση των αιτούντων πολιτών.

Αποστολή πλήρους του φακέλλου της υπόθεσης του ενδιαφερομένου στη Δ/νση Ανάπτυξης και σε κάθε άλλη αρμόδια αρχή, για διεκπεραίωσή της με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

Ενημέρωση των φορέων για το στάδιο που βρίσκεται η αίτησή τους.

Χειρισμός του συστήματος ηλεκτρονικής διασύνδεσης της Δ/νσης Ανάπτυξης της Ν.Α. Καστοριάς με τη Δ/νση Ανάπτυξης και Συντονισμού καθώς και με τη Δ/νση Πληροφορικής της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας του Υπουργείου Ανάπτυξης, και καταχώρηση των πληροφοριακών στοιχείων τα οποία ζητούνται από τις ανωτέρω κεντρικές Υπηρεσίες, ιδίως στοιχεία μηχανολογικών και τεχνικών επαγγελματικών αδειών καθώς και των ανελκυστήρων οι οποίο καταχωρούνται στο οικείο αρχείο.

Στατιστική επεξεργασία των υποβαλλομένων αιτήσεων και εξαγωγή δεικτών σχετικά με την ταχύτητα διεκπεραίωσής τους.

Ενημέρωση των υποψηφίων επενδυτών σχετικά με:

Α) τα επενδυτικά προγράμματα τα οποία χρηματοδοτούνται από ευρωπαϊκούς, εθνικούς ή περιφερειακούς πόρους, για επενδύσεις στο δευτερογενή ή τριτογενή τομέα.

Β) την κεντρική ή περιφερειακή υπηρεσία ή τον Ενδιάμεσο Φορέα Διαχείρισης που είναι υπεύθυνος για την υλοποίηση του προγράμματος, και,

Γ) τη διαδικασία η οποία πρέπει να ακολουθηθεί προκειμένου να υποβληθεί η επενδυτική πρόταση.

Συνεργασία με το Κέντρο Τεχνολογικής Ανάπτυξης της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας για την ανάδειξη των επενδυτικών ευκαιριών στο Νομό Καστοριάς.

Παρακολούθηση της επενδυτικής δραστηριότητας στο Νομό Καστοριάς και των τάσεων οι οποίες διαμορφώνονται στις μεταποιητικές και λοιπές δραστηριότητες αρμοδιότητας της Δ/νσης Ανάπτυξης, είτε από τις χορηγούμενες άδειες, είτε από τις ενέργειες και εκδηλώσεις των τοπικών επιμελητηρίων και φορέων, είτε από δημοσιεύματα του τοπικού έντυπου ή ηλεκτρονικού τύπου, αξιολόγηση των πληροφοριών και σχετική ενημέρωση της Δ/νσης Ανάπτυξης και Συντονισμού του Υπουργείου Ανάπτυξης.

Παροχή των εξής υπηρεσιών για θέματα της αρμοδιότητάς του:

- Επικύρωση διοικητικών εγγράφων
- Έκδοση ακριβούς αντιγράφου
- Θεώρηση γνησίου υπογραφών
- Χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπευθύνων δηλώσεων.

Άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που είτε θα μεταβιβαστεί με νομοθετική διάταξη ή θα ανατεθεί από τα αρμόδια όργανα της Ν.Α. Καστοριάς.

15. 7. ΤΜΗΜΑ Γραμματείας

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένης-εξερχομένης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση εγγράφων.

Επικύρωση διοικητικών εγγράφων, έκδοση ακριβούς αντιγράφου και φωτοαντιγράφου, θεώρηση γνησίου υπογραφών.

Αυτεπάγγελτη, ή μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων, αναζήτηση από άλλες υπηρεσίες ή Αρχές δικαιολογητικών απαραίτητων για τη διεκπεραίωση υποθέσεων των πολιτών.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων, μετά την υπογραφή τους από το Δ/ντή, στη Δ/νση Δ/σης- Προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών μετακινήσεων υπαλλήλων και ενημέρωση του Τμήματος Κίνησης όταν απαιτείται όχημα, με την υποβολή δελτίου θεωρημένου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Διαχείριση εντύπων και υλικών.

Σύνταξη καταστάσεων υπερωριών, οδοιπορικών εξόδων και ημερήσιων εκτός έδρας αποζημιώσεων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, και αποστολή τους στην Διεύθυνση Οικονομικών.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζόμενων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στη Δ/νση Δ/σης-Προσωπικού.

Γενικά, κάθε γραμματειακή υποστήριξη για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

Μεταφορά όλων των στοιχείων της υπηρεσίας σε Η/Υ, και επεξεργασία τους.

Χειρισμός όλων των Προγραμμάτων που χρησιμοποιεί η υπηρεσία.

Λειτουργία του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου, (E-mail), του Τηλεομοιοτυπικού, (Fax), και κάθε εφαρμογής που προκύπτει από το Πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διοίκησης.

Έρευνα, μελέτη και συλλογή στοιχείων για τα απαραίτητα στην υπηρεσία Προγράμματα Μηχανοργάνωσης, και υποβολή σχετικών προτάσεων στο Τμήμα Πληροφορικής της Δ/νσης Διοίκησης & Προσωπικού.

Συνεργασία με το Γραφείο Απλούστευσης Διαδικασιών του Τμήματος Διοίκησης της Δ/νσης Διοίκησης & Προσωπικού, για τον σχεδιασμό και την διαμόρφωση ηλεκτρονικών εντύπων απαραίτητων στην υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 16
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Αρμοδιότητες των Υπηρεσιών Υποστήριξης των Οργάνων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς, όπως αυτά αναφέρονται στα άρθρα 1 έως και 6 του παρόντος, είναι η Διοικητική και Γραμματειακή Υποστήριξη των παραπάνω Οργάνων, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων και την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

Οι Υπηρεσίες Υποστήριξης λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης. Η διάρθρωση της Διεύθυνσης αυτής, κατά Τμήμα και Γραφείο, με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες, έχει ως εξής:

16. 1. ΤΜΗΜΑ Ειδικών Συμβούλων και Νομικών

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Ειδικών Συμβούλων
και Επιστημονικών Συνεργατών

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού ανήκει η μελέτη ειδικών θεμάτων που ανατίθενται από τα Νομαρχιακά Όργανα, για έρευνα και σχετική εισήγηση.

Για την στελέχωση του Γραφείου αυτού έχουν συσταθεί δύο, (2), θέσεις Ειδικών Συμβούλων και Επιστημονικών Συνεργατών, που καλύπτονται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 43, (Μέρος Τρίτο, Κεφάλαιο Δ), του παρόντος, καθώς και από τις σχετικές διατάξεις της κείμενης Νομοθεσίας.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Νομικής Υποστήριξης

Το Γραφείο αυτό έχει σαν αρμοδιότητα τη νομική κάλυψη της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς και, ειδικότερα:

➢ Την παροχή νομικής υποστήριξης προς τα πολιτικά όργανα της Ν.Α., για την προώθηση των επιδιώξεων, των στόχων και των συμφερόντων του Νομού Καστοριάς.

➢ Την παροχή νομικής υποστήριξης προς τις Υπηρεσίες της Ν.Α., για κάθε είδους θέμα.

➢ Τη νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση-εισήγηση για τις πράξεις της Διοίκησης που αφορούν τη Ν.Α.

➢ Τη νομική επεξεργασία, γνωμοδότηση-εισήγηση για τις προγραμματικές συμβάσεις, τις διακηρύξεις δημοπρασιών, των καταστατικών, των συμβάσεων εργασίας και έργου, κ.λπ.

➢ Τις παραστάσεις ενώπιον Διοικητικών Αρχών για την προάσπιση των συμφερόντων της Ν.Α.

➢ Τη νομική υποστήριξη για δικαστικές ή εξώδικες υποθέσεις, με σκοπό την προάσπιση των συμφερόντων της Ν.Α., που αφορούν:

1. Κήρυξη απαλλοτριώσεων, καθορισμό προσωρινής τιμής μονάδας, οριστικής τιμής μονάδας, αναγνώριση δικαιούχων, κ.λπ.

2. Τη μη τήρηση των όρων συμβάσεων που υπογράφονται μεταξύ της Ν.Α. και Δημοσίων ή ιδιωτικών φορέων, φυσικών προσώπων, κάθε μορφής Εταιρειών, και τις διαφορές που ανακύπτουν από την εκτέλεση των συμβάσεων αυτών.

3. Κάθε είδους ενέργειες που απαιτούνται με σκοπό την προάσπιση των συμφερόντων της Ν.Α. Καστοριάς.

➢ Την φροντίδα για συγκέντρωση, επεξεργασία και κωδικοποίηση Νόμων, Προεδρικών Διαταγμάτων, Υπουργικών Αποφάσεων, Γνωμοδοτήσεων και, γενικά, Νομοθεσίας και Νομολογίας που αφορούν σε θέματα της Ν.Α.

16. 2. ΤΜΗΜΑ Γραμματείας Συλλογικών Οργάνων

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Γραμματείας Νομαρχιακού Συμβουλίου

Το Γραφείο Γραμματείας του Νομαρχιακού Συμβουλίου έχει την ευθύνη της γραμματειακής υποστήριξης του Νομαρχιακού Συμβουλίου και, ειδικότερα:

✓ Καταρτίζει τις προσκλήσεις συνεδριάσεων του Ν.Σ. με τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, σύμφωνα με τις εντολές και τις υποδείξεις του Προέδρου του Ν.Σ.

✓ Φροντίζει για την εντός της νόμιμης προθεσμίας επίδοση των προσκλήσεων αυτών στα Μέλη του Ν.Σ.

✓ Μεριμνά για την έγκαιρη συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή ή επίδοση τα μέλη του Ν.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων, και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

✓ Τηρεί τα Πρακτικά των συνεδριάσεων του Ν.Σ.

✓ Δακτυλογραφεί, αναπαράγει και αποστέλλει, όπου προβλέπεται και απαιτείται, τις αποφάσεις του Ν.Σ.

✓ Τηρεί Αρχείο και Ευρετήριο των αποφάσεων του Ν.Σ., και των σχετικών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων αρχών.

✓ Τηρεί Πρωτόκολλο Αλληλογραφίας για το Ν.Σ.

✓ Ενημερώνει έγκαιρα τον Πρόεδρο του Ν.Σ. για κάθε εισερχόμενο έγγραφο, εγκύκλιο. κ.λπ.

✓ Παρέχει πλήρη γραμματειακή υποστήριξη στο Πρόεδρο του Νομαρχιακού Συμβουλίου, καθώς και στα λοιπά Μέλη του Προεδρείου.

✓ Παρέχει ανάλογη γραμματειακή υποστήριξη σε όποιες Επιτροπές ή Ομάδες Εργασίας συστήνονται από το Ν.Σ.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Γραμματείας Αντινομαρχών
& Νομαρχιακών Επιτροπών

Το Γραφείο αυτό έχει την ευθύνη της γραμματειακής υποστήριξης των δύο Νομαρχιακών Επιτροπών και των δύο Αντινομαρχών και, ειδικότερα:

● Καταρτίζει τις προσκλήσεις συνεδριάσεων της Ν.Ε. με τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, σύμφωνα με τις εντολές και τις υποδείξεις του Προέδρου της Ν.Ε.

● Φροντίζει για την εντός της νόμιμης προθεσμίας επίδοση των προσκλήσεων αυτών στα Μέλη και της Ν.Ε.

● Μεριμνά για την έγκαιρη συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή ή επίδοση τα μέλη και της Ν.Ε. των διαφόρων εισηγήσεων, και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

● Τηρεί τα Πρακτικά των συνεδριάσεων της Ν.Ε.

● Δακτυλογραφεί, αναπαράγει και αποστέλλει, όπου προβλέπεται και απαιτείται, τις αποφάσεις της Ν.Ε.

● Τηρεί Αρχείο και Ευρετήριο των αποφάσεων της Ν.Ε., και των σχετικών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων αρχών.

● Τηρεί Πρωτόκολλο Αλληλογραφίας για την Ν.Ε.

● Ενημερώνει έγκαιρα τον Πρόεδρο τον Πρόεδρο της Ν.Ε. για κάθε εισερχόμενο έγγραφο, εγκύκλιο. κ.λπ.

● Παρέχει ανάλογη γραμματειακή υποστήριξη σε όποιες Επιτροπές ή Ομάδες Εργασίας συστήνονται από τη Ν.Ε.

● Παρέχει κάθε είδους απαιτούμενη γραμματειακή υποστήριξη στους δύο Αντινομάρχες - Προέδρους των Νομαρχιακών Επιτροπών.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Γραμματείας Διαφόρων Επιτροπών
και Διευθυντικών Στελεχών

Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη στην Οικονομική & Κοινωνική Επιτροπή, στην Επιτροπή Κρίσης Εικαστικών Έργων, στη Διαρκή Επιτροπή Περιβάλλοντος, στις λοιπές Επιτροπές, όπως αυτές αναφέρονται στη παράγραφο Δ του άρθρου 5 του παρόντος, καθώς καθ στην Επιτροπή Συνολικού Σχεδιασμού και Συντονισμού (Ε. Σ. Σ. Σ.) του άρθρου 6 του παρόντος Οργανισμού.

Επίσης παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη στον Γενικό Γραμματέα και στον Γενικό Διευθυντή της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς.

16. 3. ΤΜΗΜΑ Διοικητικής Υποστήριξης Νομάρχη

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Νομάρχη

Οι υπάλληλοι που στελεχώνουν το Γραφείο Νομάρχη έχουν την ευθύνη της διαρκούς εξυπηρέτησης του Νομάρχη για την άσκηση των δραστηριοτήτων και την εκτέλεση των καθηκόντων του.

Ειδικότερα:

➢ Ρυθμίζουν τις συναντήσεις και επικοινωνίες του Νομάρχη με τους πολίτες, τις Υπηρεσίες και τους διάφορους Φορείς.

➢ Δακτυλογραφούν, αναπαράγουν, διεκπεραιώνουν και αρχειοθετούν την προσωπική αλληλογραφία και τις αποφάσεις του Νομάρχη.

➢ Τηρούν το αρχείο με τα προσωπικά έγγραφα του Νομάρχη.

➢ Συγκεντρώνουν τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από το Νομάρχη και μεριμνούν για την υπογραφή και έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.

➢ Τηρούν πρωτόκολλο αλληλογραφίας και εμπιστευτικό πρωτόκολλο.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Τύπου

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Τύπου της Ν.Α. Καστοριάς είναι:

✓ Η επεξεργασία, κατάρτιση, εισήγηση και εκτέλεση προγραμμάτων προβολής του έργου που παράγει και των υπηρεσιών που παρέχει η Ν.Α.

✓ Ο σχεδιασμός, η εισήγηση και η εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, τους στόχους και την παροχή υπηρεσιών από τη Ν.Α., με γενικότερο στόχο την συμπαράσταση και δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των συμφερόντων του Νομού Καστοριάς.

✓ Η παρακολούθηση των δημοσιευμάτων του Τύπου και των εκπομπών των Μ. Μ. Ε. που αφορούν τη Ν.Α. Καστοριάς, και αναφέρονται σε σχόλια σχετικά με το έργο της Ν.Α., σε διατύπωση προβλημάτων, αναγκών ή έκφραση παραπόνων των πολιτών του Νομού, στην άσκηση κριτικής προς τη Ν.Α. και στην προβολή απόψεων πολιτών ή φορέων, και η μέριμνα για την έκδοση απαντήσεων, με σκοπό την προάσπιση των συμφερόντων και την διαφύλαξη του κύρους της Ν.Α. Καστοριάς.

✓ Η τήρηση, σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή, πληροφοριακού αρχείου δημοσιευμάτων ή εκπομπών που αφορούν τη Ν.Α., καθώς και των εκδοθέντων σχετικών απαντήσεων.

✓ Η σύνταξη, έκδοση και αποστολή στον έντυπο και ηλεκτρονικό Τύπο, Δελτίων Τύπου και ενημερωτικών εντύπων για τις δραστηριότητες της Ν.Α. Καστοριάς, καθώς και η προώθηση, στους παραπάνω αποδέκτες, των Δελτίων Τύπου που εκδίδονται είτε από τα Συλλογικά Όργανα ή από τις Υπηρεσίες της Ν.Α.

✓ Η μέριμνα για την οργάνωση και συντονισμό συνεντεύξεων τύπου.

✓ Η τήρηση πληροφοριακού αρχείου τοπικών φορέων.

✓ Ο σχεδιασμός και η φροντίδα για την εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων και των διερχόμενων από το Νομό Καστοριάς, σε συνεργασία με το Γραφείο Τουρισμού, με σκοπό την προώθηση των συμφερόντων του Νομού.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Δημοσίων Σχέσεων

Το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

● Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή των κανόνων εθιμοτυπίας.

● Επιμελείται την διοργάνωση εορτασμών, συνεδρίων, συναντήσεων, τελετών, δεξιώσεων, γευμάτων.

● Φροντίζει για την τήρηση της τάξης σε κάθε εκδήλωση που πραγματοποιείται εντός του κτιρίου της Ν.Α.

● Οργανώνει πολιτιστικές και ψυχαγωγικές εκδηλώσεις.

● Φροντίζει για την υποδοχή, τη φιλοξενία και την ξενάγηση προσωπικοτήτων, Ελλήνων και αλλοδαπών.

● Είναι αρμόδιο για τις διαδικασίες μετάβασης στο εσωτερικό της Χώρας και στο εξωτερικό του Νομάρχη, των Νομαρχιακών Συμβούλων και των Υπηρεσιακών Παραγόντων.

● Επιμελείται την οργάνωση των Εθνικών Εορτών, την συμμετοχή και την εκπροσώπηση της Ν.Α. σ'αυτές, καθώς και στις Τοπικές Εορτές.

● Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αφορούν τις σχέσεις τις Ν.Α. με τις χώρες της Βαλκανικής, (πάντε σε συνεργασία με το Υπουργείο Εξωτερικών), με ιδιαίτερη έμφαση στις σχέσεις και τις υποθέσεις με την Αλβανία.

Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοίκησης & Προσωπικού:

● Διενεργεί έρευνες αξιολόγησης του βαθμού ικανοποίησης των πολιτών από τις παρεχόμενες υπηρεσίες και της πολιτική της Ν.Α., με την χρήση κατάλληλων ερωτηματολογίων.

● Συγκεντρώνει στοιχεία, αναλύει, επεξεργάζεται και εξάγει συμπεράσματα για την ποιότητα των πάσης φύσεως υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες, τόσο από τις δραστηριότητες της Ν.Α. όσο και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων του Νομού.

Επίσης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού:

● Αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις τεχνικής και επιστημονικής συνεργασίας με Πανεπιστημιακά κ.λπ. Ιδρύματα, και Επιστημονικούς Φορείς της Ελλάδας και του εξωτερικού.

● Αναπτύσσει και καλλιεργεί παρόμοιες σχέσεις με άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες, Νομικά Πρόσωμα Δ. Δ και Ι. Δ., καθώς και με Οργανισμούς πάσης φύσεως.

● Προωθεί και αναπτύσσει τις σχέσεις συνεργασίας με αντίστοιχους φορείς του εξωτερικού, για την προβολή των αιτημάτων και την προάσπιση των συμφερόντων της Ν.Α. στην Ευρωπαϊκή Ένωση, δίνοντας ταυτόχρονα ιδιαίτερη σημασία στην ανάπτυξη διμερών σχέσεων για την προώθηση, εδραίωση, ανάπτυξη και βελτίωση της οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικής συνεργασίας με τα όμορα Βαλκανικά Κράτη.

● Μεριμνά για την Τεχνική και Επιστημονική Υποστήριξη των δράσεων της Ν.Α. στην Ελλάδα και στην Ευρώπη, και φροντίζει για την αξιοποίηση των συμπερασμάτων και αποτελεσμάτων των πάσης φύσεως Συνεδρίων στα οποία μετέχει η Ν.Α.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ Ειδικών Θεμάτων

(Ισότητας των Δύο Φύλων,

Απόδημων και Παλλινοστούντων)

Συγκέντρωση, ανάλυση και επεξεργασία των αναγκαί-

ων στοιχείων για θέματα ισότητας, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Ν.Α.

Κατάρτιση, σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Ισότητας, του ετήσιου προγράμματος δράσης και η παρακολούθηση της εφαρμογής του.

Φροντίδα για την προώθηση της ισότητας στην πράξη.

Φροντίδα για την αξιοποίηση του γυναικείου δυναμικού.

Φροντίδα για την σύσφιξη των σχέσεων της Ν.Α. με τις οργανώσεις, τα σωματεία και τους συλλόγους αποδήμων, που εκπροσωπούν πανελλαδικά και διεθνώς όλους τους αποδήμους που κατάγονται από το Νομό Καστοριάς.

Συνεργασία με τους παραπάνω και με την Διεύθυνση Πολιτισμού και Τουρισμού, για κοινή οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, με σκοπό την διατήρηση της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και την διάδοσή τους στους νέους που γεννιούνται και ζουν σε άλλες περιοχές, για την διενέργεια κοινών αναπτυξιακών συνεδρίων τους και για την ανάληψη αναπτυξιακών πρωτοβουλιών από τους απόδημους.

Υποβοήθηση της επανεγκατάστασης των αποδήμων στο Νομό.

Φροντίδα για την αξιοποίηση εξειδικευμένων αποδήμων επιστημόνων και ατόμων που κατέχουν σημαντικές θέσεις στις χώρες που ζουν, οι οποίοι μπορούν να συμβάλλουν στην προβολή και στην προώθηση των συμφερόντων του Νομού.

Μέριμνα για την αποκατάσταση των παλλινοστούντων ομογενών, των προώθηση και προβολή των αιτημάτων τους και την παροχή διευκολύνσεων προς αυτούς.

Συνεργασία με τη Διεύθυνση Κοινωνικής Αλληλεγγύης, σε θέματα προγραμμάτων προστασίας και οικονομικών ενισχύσεων των παλλινοστούντων.

16. 4. ΤΜΗΜΑ Τεχνικού Εξοπλισμού και Μηχανημάτων

Το Τμήμα Τεχνικού Εξοπλισμού και Μηχανημάτων υπάγεται απευθείας στην αρμοδιότητα του Νομάρχη. Η αρμοδιότητα αυτή μπορεί να μεταβιβάζεται σε έναν Αντινομάρχη, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 62, παρ. 3, του π. δ. 30/1996.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Διάθεσης Μηχανημάτων

Διάθεση των μηχανημάτων με βάση το Πρόγραμμα Εργασιών.

Εκχιονισμός περιοχών που αποκλείονται από χιονοπτώσεις, αντιπλημμυρικές επεμβάσεις για την αποτροπή ζημίων από πλημμύρες.

Διάθεση μηχανημάτων για την εκτέλεση έργων αναδασμού.

Φύλαξη, ασφάλεια και ασφάλιση των οχημάτων και μηχανημάτων της Ν.Α.

Προγραμματισμός της απασχόλησης των υπαλλήλων των Κλάδων Οδηγών Αυτοκινήτων και Χειριστών Μηχανημάτων και υποβολή του στο Γραφείο Γραμματειακής & Λογιστικής Υποστήριξης για έκδοση εντολών κίνησης.

Παρακολούθηση των δημιουργούμενων αναγκών ανανέωσης και συμπλήρωσης των οχημάτων και μηχανημάτων, και υποβολή σχετικών προτάσεων στο Νομαρχιακά Όργανα.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Συντήρησης & Επισκευής

Εξασφάλιση της ετοιμότητας του μηχανικού εξοπλισμού, (μηχανήματα έργων, οχήματα μεταφοράς, εκχιονιστικά, αλατιέρες, αυτοκίνητα κ.λπ.), με σκοπό την αντιμετώπιση κάθε ανάγκης, πάγιας ή έκτακτης.

Συντήρηση του μηχανικού εξοπλισμού.

Επισκευή του μηχανικού εξοπλισμού.

Έλεγχος, επισκευή και συντήρηση των μηχανημάτων της Ν.Α.

Σύνταξη δελτίων για κάθε επισκευή και συντήρηση και παράδοσή τους στο Γραφείο Γραμματειακής & Λογιστικής Υποστήριξης.

Φροντίδα, γενικά, για την λειτουργία και την ετοιμότητα των οχημάτων και μηχανημάτων.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Αποθήκης & Εφοδίων

Παραλαβή, αποθήκευση και φύλαξη των πάσης φύσεως εφοδίων και υλικών συντηρήσεως-σημάνσεως του μηχανικού εξοπλισμού.

Διάθεση των εφοδίων και υλικών συντήρησης στα άλλα δύο Γραφεία του Τμήματος, με απόδειξη παράδοσης και παραλαβής.

Μέριμνα για την αναπλήρωση των διατιθέμενων εφοδίων καθώς και για την προμήθεια απαιτούμενων νέων εφοδίων σε συνεργασία με το Γραφείο Γραμματειακής & Λογιστικής Υποστήριξης.

Τήρηση βιβλίων με τα παραλαμβανόμενα και διατιθέμενα υλικά και εφόδια, κατά είδος και ποσότητα, με ημερομηνίες εισόδου και εξόδου.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ Γραμματειακής & Λογιστικής Υποστήριξης

Τήρηση αρχείου με όλο το ιστορικό των οχημάτων της Ν.Α., (ημερομηνία αγοράς, ημερ/νίες βλαβών, είδος βλαβών, επισκευές, κινήσεις, κ.λπ.).

Παρακολούθηση και μέριμνα για την ασφαλιστική κάλυψη των οχημάτων.

Τήρηση αρχείου καρτελλών επισκευής και συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων και ενημέρωσή τους, σύμφωνα με τα δεδομένα του Γραφείου Συντήρησης & Επισκευής.

Μέριμνα για την προμήθεια διαφόρων εφοδίων σε συνεργασία με το Γραφείο Αποθήκης & Εφοδίων.

Έκδοση εντολής κίνησης των υπαλλήλων με βάση το Προγραμματισμό του Γραφείου Διάθεσης Μηχανημάτων.

Συγκέντρωση των στοιχείων μετακινήσεων και υπερωριών των υπαλλήλων και έκδοση καταστάσεων πληρωμής τους.

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας. Πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των εγγράφων.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

Τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

Περιοδική εκκαθάριση του αρχείου.

Παροχή κάθε είδους γραμματειακής και λογιστικής υποστήριξης.

16. 5. ΓΡΑΦΕΙΟ Πολιτικής Προστασίας

Το Γραφείο Πολιτικής Προστασίας αποτελεί αυτοτελή οργανική μονάδα και υπάγεται απ'ευθείας στο Νομάρχη, σύμφωνα με το άρθρο 12 του ν. 3013/2002, . Η αρμοδιότητα αυτή δεν μεταβιβάζεται στους Αντινομάρχες.

Η Πολιτική Προστασία αποβλέπει στην προστασία της ζωής, υγείας και περιουσίας των πολιτών από φυσικές,

(ταχείας ή βραδείας εξέλιξης), τεχνολογικές, (συμπεριλαμβανομένων βιολογικών, χημικών και πυρηνικών συμβάντων), και λοιπές καταστροφές που προκαλούν καταστάσεις εκτάκτου ανάγκης, κατά τη διάρκεια ειρηνικής περιόδου. Στα πλαίσια του ίδιου σκοπού περιλαμβάνεται η μέριμνα για τα υλικά και πολιτιστικά αγαθά, τις πλουτοπαραγωγικές πηγές και τις υποδομές, με στόχο την ελαχιστοποίηση των συνεπειών των καταστροφών.

Για την επίτευξη του σκοπού αυτού:

➢ Εκπονούνται σχέδια και προγράμματα πρόληψης ανά κατηγορία κινδύνου, λαμβάνονται μέτρα ετοιμότητας και αναλαμβάνονται δράσεις πρόληψης, ετοιμότητας, αντιμετώπισης και αποκατάστασης.

➢ Αξιοποιείται το ανθρώπινο δυναμικό και χρησιμοποιούνται τα δημόσια και ιδιωτικά μέσα σε τοπικό επίπεδο.

➢ Υποβάλλονται εισηγήσεις προς τη Περιφέρεια και τα αρμόδια, κατά περίπτωση Υπουργεία, για την αναμόρφωση του αντίστοιχου νομοθετικού πλαισίου.

Ο Νομάρχης ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

Ι. Συντονίζει και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών εντός των ορίων του Νομού Καστοριάς.

ΙΙ. Έχει την ευθύνη εφαρμογής του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού πολιτικής προστασία, κατά το σκέλος που τα οικεία περιφερειακά προγράμματα, μέτρα και δράσεις έχουν τοπικό χαρακτήρα, σε επίπεδο Νομού.

ΙΙΙ. Διατυπώνει εισήγηση για το σχεδιασμό πολιτικής προστασίας του Νομού, η οποία υποβάλλεται στο Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας για τη διαμόρφωση σχετικής πρότασης, στο πλαίσιο της πρόβλεψης του άρθρου 11, παρ. 1, του ν. 3013/2002.

ΙV. Εισηγείται στο Γενικό Γραμματέα Πολιτικής Προστασίας την έκδοση απόφασης για την κήρυξη κατάστασης έκτακτης ανάγκης πολιτικής προστασίας, στις περιπτώσεις τοπικών καταστροφών, και εκδίδει αποφάσεις κήρυξης έκτακτης ανάγκης, προκειμένου για τοπικές καταστροφές μικρής έντασης, μετά από προηγούμενη εξουσιοδότηση από το Γενικό Γραμματέα Πολιτικής Προστασίας.

V. Έχει την ευθύνη της διάθεσης και του συντονισμού δράσης του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών του Νομού΄.

VI. Προεδρεύει του Συντονιστικού Νομαρχιακού Οργάνου.

Στο Γραφείο Πολιτικής Προστασίας τοποθετούνται υπάλληλοι μετά από προηγούμενη εκπαίδευση, και αποτελούν ειδικευμένα στελέχη πολιτικής προστασίας. Οι υπάλληλοι αυτοί δεν επιτρέπεται να μετακινηθούν σε άλλη οργανική μονάδα της Νομ/κής Αυτ/σης Καστοριάς. Οι θέσεις που συνιστώνται για το Γραφείο Πολιτικής Προστασίας αναφέρονται στο άρθρο 37, (ΠΕ & ΔΕ) και στο άρθρο 41, παρ. 3.

ΑΡΘΡΟ 17
Αρμοδιότητες
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

17. 1. ΤΜΗΜΑ Διοίκησης

α)ΓΡΑΦΕΙΟ Οργανωτικών Δομών

Χειρισμός όλων των θεμάτων οργάνωσης των υπηρεσιών της Ν.Α.

Μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών και μεθόδων αύξησης της παραγωγικότητας.

Συγκέντρωση στοιχείων και προτάσεων που αφορούν στην απόδοση του μηχανισμού της Ν.Α., μελέτη τους, επεξεργασία, εξαγωγή συμπερασμάτων και εισήγηση για λήψη και εφαρμογή μέτρων που αφορούν στην βελτίωση της απόδοσης του μηχανισμού της Ν.Α. και των παρεχόμενων προς τους πολίτες υπηρεσιών.

Μελέτη και επίβλεψη μελετών που αφορούν στην βελτίωση των οργανωτικών δομών της Ν.Α., (Κανονισμοί Οργάνωσης και Λειτουργίας, κ.λπ.).

Λειτουργία των αιρετών Νομαρχιακών Οργάνων του άρθρου 1 και των Οργάνων του άρθρου 2, καθώς και της Ε. Σ. Σ. Σ. του άρθρου 3 του παρόντος Οργανισμού.

Οργανωτικά και διαρθρωτικά θέματα των επί μέρους υπηρεσιών.

β)ΓΡΑΦΕΙΟ Απλούστευσης Διαδικασιών

Μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών, και κατάργηση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις κατά αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες.

Καθορισμός, σε συνεργασία με τις κατά αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες, των δικαιολογητικών που κατά περίπτωση απαιτούνται να υποβάλλουν οι συναλασσόμενοι με την Διοίκηση πολίτες

Μελέτη των χρησιμοποιούμενων εντύπων και η εισήγηση για την βελτίωση και τυποποίησή τους. Η σχεδίαση νέων εντύπων, ιδιαίτερα αυτών που απαιτούνται για τις συναλλαγές με τους πολίτες.

Μελέτη και εισήγηση μέτρων για την καθιέρωση προσφορότερων μεθόδων εργασίας για την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Διοικητικών Θεμάτων

Επιμέλεια για την παραλαβή και χαρακτηρισμό όλων των εισερχομένων εγγράφων, εγκυκλίων και αιτήσεων. Ενέργεια επί όλων των εισερχομένων που αφορούν σε αντικείμενα του Τμήματος.

Μέριμνα για την κωδικοποίηση των διατάξεων Νόμων, Διαταγμάτων και Αποφάσεων που αναφέρονται στις αρμοδιότητες της Ν.Α.

Συγκέντρωση και αξιολόγηση στοιχείων για την σύνταξη εκθέσων των πεπραγμένων της Ν.Α.

Κατάρτιση, σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσίες της Ν.Α., του ετήσιου προγράμματος δράσης, και παρακολούθηση της εφαρμογής του.

Επιμέλεια και παρακολούθηση για την ορθή ενημέρωση και τήρηση των κωδικοποιημένων εγκυκλίων.

Θέματα Νομαρχιακών Ιδρυμάτων, Ν. Π. Δ. Δ. και Ν. Π. Ι. Δ. της Ν.Α.

17. 2. ΤΜΗΜΑ Προσωπικού

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Στελέχωσης και Υπηρεσιακών Μεταβολών

Επιμέλεια για την εφαρμογή όλων των διατάξεων της Νομοθεσίας που αφορούν τους υπαλλήλους της Ν.Α. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

Επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της Ν.Α. σε θέσεις προσωπικού. Συλλογή στοιχείων αναγκαιούντος προσωπικού και προτάσεων των επί μέρους υπηρεσιών της Ν.Α., επεξεργασία τους, διαμόρφωση τελικής πρότασης για κάλυψη θέσεων με προσλήψεις, και υποβολή της πρότασης αυτής στην Περιφέρεια Δυτικής Μακεδονίας και στο ΥΠ. ΕΣ. Δ. Δ. Α.

Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών της Ν.Α. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων του προσωπικού.

Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης των υπαλλήλων, με σκοπό την γενική τους ενημέρωση μέχρι την λήξη της διετούς δοκιμαστικής υπηρεσίας, σε συνεργασία με το Π. ΙΝ. ΕΠ. Θ. και το Ε. Κ. Δ. Δ.

Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος και προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής εξυπηρέτησης των εργαζομένων, για την ανάπυξη και την διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων του προσωπικού της Ν.Α.

Μέριμνα για την μετεκπαίδευση των υπαλλήλων, για την διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων, και για την εξειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και τεχνολογίας.

Φροντίδα για εφαρμογή των εγκυκλίων ρύθμισης των εσωτερικών προβλημάτων των επί μέρους υπηρεσιών που αφορούν σε ζητήματα προσωπικού.

Εισήγηση στο Νομάρχη για τα προσωπικά αιτήματα και ζητήματα των υπαλλήλων.

Σύνταξη των συμβάσεων έργου του μη μόνιμου προσωπικού, σε συνεργασία με το Νομικό Γραφείο.

Μέριμνα για την συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και για την εκλογή των αιρετών μελών αυτού.

Συνεργασία με τον Σύλλογο Εργαζομένων της Ν.Α. για κάθε είδους θέμα που αφορά τους υπαλλήλους.

Τήρηση των Μητρώων και των Ατομικών Φακέλλων του προσωπικού με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της υπηρεσιακής, ατομικής, οικογενειακής και περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων, (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, ποινές, άδειες, απουσίες, κ.λπ.).

Τήρηση των διαδικασιών που αφορούν στην πρόσληψη, διορισμό, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση και μετάθεση, απόσπαση και μετάταξη, προαγωγή, απόλυση και συνταξιοδότηση του προσωπικού της Ν.Α.

Σύνταξη των πινάκων αρχαιότητας, βαθμολογίου και προαγωγής των υπαλλήλων.

Τήρηση των διαδικασιών αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού ελέγχου στο προσωπικό της Ν.Α., σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Παρακολούθηση μεταβολών του προσωπικού και έκδοση σχετικών αποφάσεων για Μισθολογικά Κλιμάκια, Χρονοεπιδόματα, Κανονικές ή άνευ αποδοχών Άδειες, Αναρρωτικές Άδειες, Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας, κ.λπ.).

Μέριμνα για την έγκαιρη σύνταξη και συγκέντρωση των Εκθέσεων Ουσιαστικών Προσόντων όλου του μονίμου προσωπικού.

Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών, (βεβαιώσεις, πιστοποιητικά, κ.λπ.), που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού της Ν.Α.

Συγκέντρωση στοιχείων Νομοθεσίας για ασφαλιστικά και συνταξιοδοτικά θέματα των υπαλλήλων και παροχή πληροφοριών σ' αυτούς.

Σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του προσωπικού, στοιχείων μεταβολών αυτού, καταλογισθέντων ποσών, προστίμων ή περικοπών αποδοχών, και αποστολή τους στο Τμήμα Μισθοδοσίας για την σύνταξη μισθολογικών καταστάσεων.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Αδειών και Μετακινήσεων Προσωπικού

Τήρηση φύλλων αδειών και ανάλογου ευρετηρίου για τους Προϊσταμένους και τους υπαλλήλους όλων των Οργανικών Μονάδων της Ν.Α., σε έντυπη και/ή ηλεκτρονική μορφή.

Τήρηση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας και παροχής αδειών στο προσωπικό της Ν.Α.

Έκδοση αποφάσεων χορήγησης κανονικών ή άνευ αποδοχών αδειών, αναρρωτικών αδειών, κ.λπ.

Προγραμματισμός των υπηρεσιακών μετακινήσεων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και ενημέρωση του Τμήματος Κίνησης, όταν απαιτείται όχημα, με την υποβολή δελτίου θεωρημένου από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Συγκέντρωση και φύλαξη των ημερήσιων δελτίων, (καρτών), παρουσίας του προσωπικού.

Έκδοση αποφάσεων έγκρισης υπερωριακής απασχόλησης και μετακίνησης εκτός έδρας για όλους τους υπαλλήλους των Ν.Α. Φροντίδα για δημοσίευση των αποφάσεων αυτών στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, όπου και όταν απαιτείται από τις σχετικές διατάξεις.

17. 3. ΤΜΗΜΑ Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Μητρώων Αρρένων και Δημοτολογίων

Εφαρμογή των διατάξεων της Νομοθεσίας περί Μητρώων Αρρένων, ήτοι:

---Καταρτισμός ετήσιων Μητρώων Αρρένων,

---Έλεγχος των ονομαστικών καταστάσεων των Μητρώων Αρρένων,

---Υποβολή των ετήσιων Μητρώων Αρρένων στο ΥΠ. ΕΣ. Δ. Δ. Α. και στο Στρατολογικό Γραφείο Καστοριάς.

---Εγγραφή αδηλώτων,

---Διαγραφή αποβιωσάντων, Μεταβολές στοιχείων, Διορθώσεις σφαλμάτων, κ.λπ.

Συγκέντρωση από τους Δήμους και τις Κοινότητες των Στρατολογικών Πινάκων, έλεγχός τους, και υποβολή τους στο Στρατολογικό Γραφείο Καστοριάς.

Χειρισμός όλων των θεμάτων Δημοτολογίων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Ν.Α.

Χειρισμός, ομοίως, θεμάτων Ληξιαρχείων.

Ευθύνη και μέριμνα, γενικότερα, για κάθε θέμα αστικής και δημοτικής κατάστασης των πολιτών.

β)ΓΡΑΦΕΙΟ Ιθαγένειας

Χειρισμός όλων των θεμάτων Ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας, των τροποποιητικών αυτού Νόμων και Διαταγμάτων.

Άσκηση κάθε αρμοδιότητας που ανατίθεται στη Ν.Α. σχετικά με την Ιθαγένεια, (απόκτηση, απώλεια, ανάκτηση, πολλιτογράφηση, κ.λπ.).

Τήρηση έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου για τους Ομογενείς Ποντιακής Καταγωγής.

Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου για ανακλήσεις Ιθαγένειας που διαβιβάζονται από το ΥΠ. ΕΣ. Δ. Δ. Α. ή άλλες Ν.Α. του Κράτους.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Πολιτικών Δικαιωμάτων και Προστασίας του Πολίτη

Τήρηση της Νομοθεσίας για τα δικαιώματα του πολίτη στην καθημερινή του επικοινωνία με το Κράτος,

με τις προσαρμογές που αποσκοπούν στην εύρυθμη λειτουργία της Διοίκησης αλλά και στη μεγαλύτερη προστασία των πολιτών.

Φροντίδα για την τήρηση των όρων επικοινωνίας και διεκπεραίωσης των υποθέσεων των πολιτών, με βάση τις αρχές της διαφάνειας, της ίσης μεταχείρισης και του σεβασμού της προσωπικότητας.

Καταπολέμηση της βραδύτητας της διοικητικής δράσης και της ταλαιπωρίας των διοικούμενων, σε συνεργασία με το Γραφείο Απλούστευσης Διαδικασιών.

Διοργάνωση ομιλιών προς το προσωπικό της Ν.Α. για τους προαναφερόμενους λόγους, σε συνεργασία με το Σύλλογο Εργαζομένων της Ν.Α. και το Τμήμα Προσωπικού.

Συνεργασία με τον Συνήγορο του Πολίτη και με την Ανεξάρτητη Αρχή Προσωπικών Δεδομένων.

Παραλαβή αιτήσεων παραπόνων των πολιτών, σχετικά με ενέργειες ή παραλείψεις της Διοίκησης, εξέτασή τους και προώθηση στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Διοργάνωση ομιλιών, συνεντεύξεων τύπου και ενημερωτικών εκπομπών για τα δικαιώματα του πολίτη.

Έκδοση φυλλαδίων και ενημερωτικών εντύπων για δικαιώματα του πολίτη.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ Διαβατηρίων

Διάθεση εντύπων αιτήσεων έκδοσης διαβατηρίων.

Ενημέρωση των πολιτών για την διαδικασία και τον τρόπο έκδοσης διαβατηρίων.

Διάθεση των σχετικών παραβόλων έκδοσης διαβατηρίων.

Έκδοση διαβατηρίων σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και επίδοση τους στους ενδιαφερόμενους.

Τήρηση αρχείου εκδοθέντων διαβατηρίων

Τήρηση αρχείου ανακληθέντων και ακυρωθέντων διαβατηρίων, τόσο της Ν.Α. Καστοριάς όσο και των λοιπών Ν.Α. του Κράτους.

Τήρηση αρχείου απαγορεύσεων εξόδου από την Χώρα και άρσης των απαγορεύσεων αυτών.

17. 4. ΤΜΗΜΑ Εκλογών

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Εκλογικών Καταλόγων

Επιμέλεια σύνταξης της ετήσιας αναθώρησης των εκλογικών καταλόγων, (νέες εγγραφές, διαγραφές, μετεγγραφές, διορθώσεις, κ.λπ.), σύμφωνα με τις εκάστοτε οδηγίες του Τμήματος Εκλογών του ΥΠ. ΕΣ. Δ. Δ. Α.

Τήρηση των εκλογικών καταλόγων, όπως λεπτομερέστερα καθορίζεται κάθε φορά από την Εκλογική Νομοθεσία.

Εκτύπωση των νέων Εκλογικών Βιβλιαρίων και προώθησή τους στους Ο.Τ.Α. Α΄Βαθμού, για επίδοση στους ενδιαφερόμενους.

Μέριμνα για κάθε θέμα, γενικά, που προβλέπεται από την Εκλογική Νομοθεσία και εμπίπτει στις αρμοδιότητες της Ν.Α.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Διενέργειας Εκλογών

Εφαρμογή της Εκλογικής Νομοθεσίας.

Φροντίδα για την προπαρασκευή και διενέργεια των εκλογών του Εθνικού Κοινοβουλίου, του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, και των εκλογών για τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α΄ και Β΄ Βαθμού.

Φροντίδα για την προπαρασκευή και διενέργεια δημοψηφισμάτων.

Μέριμνα για καθορισμό των εκλογικών τμημάτων και των καταστημάτων ψηφοφορίας. Επιμέλεια για την οργάνωση των απαραίτητων εργασιών, την προμήθεια και διανομή του εκλογικού υλικού, την συγκρότηση Συνεργείων για την διεξαγωγή των Εκλογών.

Φροντίδα για την συγκέντρωση και μετάδοση των αποτελεσμάτων των Εκλογών και των Δημοψηφισμάτων στο ΥΠ. ΕΣ. Δ. Δ. Α. και στη Περιφέρεια Δυτικής Μακεδονίας.

17. 5. ΤΜΗΜΑ Διοικητικής Μέριμνας και Αποκέντρωσης

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Διοικητικής Μέριμνας

Φροντίδα για την φύλαξη των κτιρίων της Ν.Α.

Φροντίδα για την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων των κτιρίων της Ν.Α.

Φροντίδα για την συντήρηση των κτιρίων της Ν.Α. και την επισκευή ζημιών, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Φροντίδα για την συντήρηση των διαφόρων εγκαταστάσεων στα κτίρια της Ν.Α., και την επισκευή ζημιών (ανελκυστήρες, υδραυλικές εγκαταστάσεις, αποχέτευση, ηλεκτροφωτισμός, κ.λπ.), σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών της Ν.Α.

Φροντίδα για την καλή λειτουργία και συντήρηση των φωτοαντιγραφικών μηχανημάτων, των γραφομηχανών, των αριθμομηχανών, των Η/Υ, των συσκευών τηλεομοιοτυπίας, του TELEX, του τηλεφωνικού Κέντρου και, γενικά, κάθε είδους εξοπλισμού των υπηρεσιών της Ν.Α.

Συγκέντρωση στοιχείων και έκδοση καταστάσεων πληρωμής για τις υπερωρίες του προσωπικού της Διεύθυνσης. Αποστολή των καταστάσεων αυτών στο Τμήμα Μισθοδοσίας.

Συγκέντρωση στοιχείων και έκδοση καταστάσεων πληρωμής για τις εκτός έδρας μετακινήσεις του προσωπικού της Διεύθυνσης. Αποστολή των καταστάσεων αυτών στη Διεύθυνση Οικονομικών.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Εθνικής Αντίστασης

Εφαρμογή Νομοθεσίας περί Εθνικής Αντίστασης.

Φροντίδα για την σύγκληση και λειτουργία της Επιτροπής Αναγνώρισης Αγωνιστών Εθνικής Αντίστασης.

Τήρηση Μητρώου αναγνωρισθέντων αγωνιστών.

Χορήγηση πιστοποιητικών σε αναγνωρισθέντες αντιστασιακούς.

Ενημέρωση των παραπάνω για συνταξιοδοτικά και ασφαλιστικά θέματα. Εξέταση και προώθηση σχετικών αιτημάτων.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Αδειών Λειτουργίας Περιπτέρων και Λιανικής Πώλησης Τσιγάρων

Εφαρμογή της Νομοθεσίας περί αναπήρων και θυμάτων πολέμου.

Παραλαβή αιτήσεων για άδειες ίδρυσης και λειτουργίας περιπτέρων και άδειες λιανικής πώλησης τσιγάρων.

Εξέταση των αιτήσεων αυτών και αποστολή στους Δήμους και τις Κοινότητες για γνωμοδότηση.

Έκδοση αποφάσεων χορήγησης αδειών λειτουργίας περιπτέρων και λιανικής πώλησης τσιγάρων.

Ανάκληση αδειών περιπτέρων και λιανικής πώλησης τσιγάρων.

17. 6. ΤΜΗΜΑ Κίνησης Επιβατικών Αυτοκινήτων

α) Γραφείο Προγραμματισμού Κίνησης

Προγραμματισμός της κίνησης όλων των επιβατικών αυτοκινήτων της Νομ/κής Αυτ/σης Καστοριάς.

Προγραμματισμός της απασχόλησης των υπαλλήλων των Κλάδων Οδηγών Αυτοκινήτων -πλην αυτών που υπηρετούν στο Τμήμα Τεχνικού Εξοπλισμού και Μηχανημάτων.

Προγραμματισμός της διάθεσης των επιβατικών αυτοκινήτων στις διάφορες Οργανικές Μονάδες της Νομ/κής Αυτ/σης Καστοριάς. Ο προγραμματισμός της διάθεσης των αυτοκινήτων γίνεται μετά από έγκαιρη υποβολή δελτίου θεωρημένου από τον Προϊστάμενο της ενδιαφερόμενης Υπηρεσίας.

Έκδοση αποφάσεων για διάθεση αυτοκινήτων για τη μεταφορά των γραπτών των πανελληνίων εξετάσεων, των εξετάσεων του Α. Σ. Ε. Π., κ.λπ.

Διάθεση αυτοκινήτων και οδηγών για τους Δικαστικούς Αντιπροσώπους και τον Έφορο αυτών κατά τη διενέργεια κάθε είδους Εκλογών.

Διάθεση αυτοκινήτων και οδηγών για φιλοξενούμενους επισκέπτες, όπου και όταν αυτό απαιτηθεί.

Έκδοση δελτίων κίνησης και διαταγών πορείας.

β)Γραφείο Παρακολούθησης & Ελέγχου

Παρακολούθηση και έλεγχος της παρουσίας των υπαλλήλων των Κλάδων Οδηγών Αυτοκινήτων -πλην αυτών που υπηρετούν στο Τμήμα Τεχνικού Εξοπλισμού και Μηχανημάτων.

Συγκέντρωση των στοιχείων μετακινήσεων των Οδηγών και υποβολή τους στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας για καταβολή των εξόδων μετακίνησης.

Τήρηση αρχείου με τα στοιχεία όλων των παραπάνω Οδηγών της Νομ/κής Αυτ/σης Καστοριάς, (άδειες οδήγησης, επεκτάσεις, τροποποιήσεις, διευθύνσεις κατοικίας, τηλέφωνα, κ.λπ.).

γ) Γραφείο Συντήρησης & Επισκευής

Τήρηση όλων των προβλεπόμενων βιβλίων για τα επιβατικά αυτοκίνητα της Νομ/κής Αυτ/σης Καστοριάς.

Τήρηση Μητρώου για κάθε επιβατικό αυτοκίνητο, με όλα τα στοιχεία προμήθειας, κυκλοφορίας, επισκευής, συντήρησης, κ.λπ.

Μέριμνα για την συντήρηση και επισκευή των επιβατικών αυτοκινήτων.

Παρακολούθηση και μέριμνα για την ασφαλιστική κάλυψη των επιβατικών αυτοκινήτων.

17. 7. ΤΜΗΜΑ Πληροφορικής

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Μελετών και Εξοπλισμού

Προγραμματισμός, διοργάνωση και πραγματοποίηση επιμορφωτικών σεμιναρίων στους υπαλλήλους της Ν.Α.

Προμήθεια, διάθεση και συντήρηση κάθε είδους εξοπλισμού πληροφορικής.

Συλλογή και παροχή επεξεργασμένων στοιχείων χρήσιμων στη λήψη αποφάσεων.

Παρακολούθηση και αξιοποίηση κάθε εξέλιξης στον τομέα του, και επιδίωξη συνεργασίας με κάθε φορέα που μπορεί να συνεισφέρει στο έργο του.

Σύνταξη μελετών μηχανοργάνωσης των επί μέρους υπηρεσιών.

Σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών και των τευχών δημοπράτησης των εφαρμογών που προμηθεύονται από τον ιδιωτικό τομέα και συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης των προσφορών.

Τήρηση πλήρους αρχείου του υπάρχοντος μηχανογραφικού εξοπλισμού.

Πραγματοποίηση περιοδικού ελέγχου της κατάστασης του εξοπλισμού κάθε υπηρεσίας και φροντίδα για την εξασφάλιση της καλής λειτουργίας του.

Πραγματοποίηση αλλαγών, συμπληρώσεων και μετακινήσεων του εξοπλισμού μηχανοργάνωσης.

Μελέτη προμήθειας νέων μηχανογραφικών συστημάτων και αναβάθμισης των υπαρχόντων.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Εφαρμογών

Ανάπτυξη, προμήθεια, συντήρηση, υποστήριξη και επίβλεψη όλων των εφαρμογών που χρειάζονται και χρησιμοποιούν οι υπηρεσίες της Ν.Α.

Ευθύνη για αξιοποίηση τις ιστοσελίδας της Ν.Α. στο Διαδίκτυο, ενημέρωση και λειτουργία των Info-kiosks, σε συνεργασία με το Κέντρο Πληροφόρησης, το Γραφείο Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και το Τμήμα Τουρισμού της Δ/νσης Πολιτισμού και Τουρισμού.

Παροχή πρόσκαιρων ή έκτακτων υπηρεσιών μηχανοργάνωσης, υψηλής προτεραιότητας, στις αρμόδιες υπηρεσίες, (π.χ. Εκλογές, κ.λπ.).

Ανάπτυξη νέων εφαρμογών.

Ευθύνη για την εξασφάλιση των δεδομένων κάθε υπηρεσίας σε τακτά χρονικά διαστήματα.

Καθορισμός του λογισμικού των δικτύων και καθορισμός του δικαιώματος χρήσης όλων των χρηστών.

17. 8. ΤΜΗΜΑ Γραμματείας

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένης και εξερχομένης αλληλογραφίας. Το πρωτόκολλο τηρείται σε ηλεκτρονική μορφή. Πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

Τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων και φροντίδα για την συνεχή ενημέρωσή τους.

Περιοδική εκκαθάριση του αρχείου.

Μέριμνα για την βιβλιοδεσία εκτυπώσεων του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου.

Φροντίδα για την αυθημερόν επίδοση της εισερχόμενης αλληλογραφίας στα Τμήματα της Δ/νσης Διοίκησης-Προσωπικού και τήρηση βιβλίων χρέωσης και αποχρέωσης εγγράφων ανά Τμήμα.

Φροντίδα για την αυθημερόν επίδοση των εισερχομένων εγγράφων στις επί μέρους υπηρεσίες της Ν.Α., και τήρηση βιβλίου επίδοσης με υπογραφή για όποια έγγραφα αυτό απαιτείται.

Επικύρωση φωτοαντιγράφων και θεώρηση του γνησίου υπογραφών.

Αυτεπάγγελτη, ή ύστερα από αίτηση των ενδιαφερομένων, αναζήτηση από άλλες υπηρεσίες ή Αρχές, δικαιολογητικών απαραίτητων για τη διεκπεραίωση υποθέσεων των πολιτών.

Τήρηση αρχείου δειγμάτων υπογραφών όλων των Προϊσταμένων των υπηρεσιών της Ν.Α. και των αιρετών Οργάνων των Ο.Τ.Α. Α΄ Βαθμού.

Μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση διακηρύξεων, εγγράφων, γνωστοποιήσεων, κ.λπ., και σύνταξη των σχετικών αποδεικτικών.

Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης Διοίκησης & Προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 18
Αρμοδιότητες
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ

18. 1. ΤΜΗΜΑ Αξιολόγησης Έργων και Υδροοικονομίας

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Αξιολόγησης Έργων και Μελετών

Αξιολόγηση έργων και εισήγηση προγραμματισμού έργων Εγγείων Βελτιώσεων.

Προστασία και βελτίωση εδαφών

Σύνταξη και επίβλεψη μελετών, (σκοπιμότητας, περιβαλλοντικών, εδαφολογικών, γεωργοτεχνικών, γεωργοοικονομικών, βελτίωσης παθογενών εδαφών και αντιδιαβρωτικής προστασίας).

Εισήγηση για την διενέργεια αναδασμών, συμμετοχή στη διενέργεια αναδασμών και παράλληλων έργων αναδασμού.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Υδροοικονομίας

Εκπόνηση και επίβλεψη του υδρολογικού μέρους των μελετών των εγγειοβελτιωτικών έργων και επίβλεψη κατασκευών.

Ίδρυση ή κατάργηση υδρολογικών σταθμών αρμοδιότητας εγγείων βελτιώσεων και παρακολούθηση της λειτουργίας αυτών, καθώς και η συλλογή των υδρολογικών παρατηρήσεων.

Η εφαρμογή προγραμμάτων ελέγχου ποιότητας νερού.

Διαχείριση υδατικών πόρων, (εφαρμογή περιοριστικών μέτρων, άδειες χρήσης νερού, εκτέλεσης έργων αξιοποίησης υδατικών πόρων),

18. 2. ΤΜΗΜΑ Αξιοποίησης Έργων και Εκμηχάνισης Γεωργίας

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Αξιοποίησης Εγγειοβελτιωτικών Έργων

Λειτουργία και αξιοποίηση εγγειοβελτιωτικών έργων.

Εφαρμογή αρδεύσεων.

Συντήρηση εγγειοβελτιωτικών έργων.

Οργάνωση και εποπτεία Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Εκμηχάνισης Γεωργίας

Εκμηχάνιση Γεωργίας, (άδειες κυκλοφορίας και οδήγησης γεωργικών μηχανημάτων).

Αγροτικός εξηλεκτρισμός.

18. 3. ΤΜΗΜΑ Μελετών Κατασκευών

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Μελετών Κατασκευών

Εγγειοβελτιωτικών & Κτιριακών Έργων

Εκπόνηση και επίβλεψη μελετών εγγειοβελτιωτικών έργων.

Επίβλεψη κατασκευών εγγειοβελτιωτικών έργων.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Μελετών Κατασκευών Ηλεκτρομηχανολογικών Εγγειοβελτιωτικών & Κτιριακών Έργων

Εκπόνηση και επίβλεψη Ηλεκτρομηχανολογικών μελετών εγγειοβελτιωτικών έργων.

Επίβλεψη κατασκευής Ηλεκτρομηχανολογικών έργων εγγείων βελτιώσεων.

18. 4. ΤΜΗΜΑ Γραμματείας

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένης-εξερχομένης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων, μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή, στο Δ/νση Δ/σης- Προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών μετακινήσεων των υπαλλήλων και μεταφορά τους σε εργασίες εκτός έδρας.

Ενημέρωση του Τμήματος Κίνησης, όταν απαιτείται όχημα, με την υποβολή δελτίου θεωρημένου από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Συγκέντρωση των ημερήσιων δελτίων παρουσίας του προσωπικού, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή τους στη Δ/νση Δ/σης-Προσωπικού.

Διαχείριση εντύπων και υλικών.

Παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Σύνταξη καταστάσεων υπερωριών, οδοιπορικών εξόδων και ημερήσιων εκτός έδρας αποζημιώσεων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, και αποστολή τους στην Διεύθυνση Οικονομικών.

Οικονομική διαχείριση των Δημοσίων Επενδύσεων των έργων της Υπηρεσίας.

Εποπτεία των Τ. Ο. Ε. Β. του Νομού σε οικονομικά θέματα.

Κάθε είδους λογιστική υποστήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

Επικύρωση διοικητικών εγγράφων, έκδοση ακριβούς αντιγράφου και φωτοαντιγράφου, θέωρηση γνησίου υπογραφών.

Αυτεπάγγελτη, ή μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων, αναζήτηση από άλλες υπηρεσίες ή Αρχές, δικαιολογητικών απαραίτητων για την διεκπεραίωση υποθέσεων των πολιτών.

Μεταφορά όλων των στοιχείων της υπηρεσίας σε Η/Υ, και επεξεργασία τους.

Χειρισμός όλων των Προγραμμάτων που χρησιμοποιεί η υπηρεσία.

Λειτουργία του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου, (E-mail), του Τηλεομοιοτυπικού, (Fax), και κάθε εφαρμογής που προκύπτει από το Πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διοίκησης.

Έρευνα, μελέτη και συλλογή στοιχείων για τα απαραίτητα στην υπηρεσία Προγράμματα Μηχανοργάνωσης, και υποβολή σχετικών προτάσεων στο Τμήμα Πληροφορικής της Δ/νσης Διοίκησης & Προσωπικού.

Συνεργασία με το Γραφείο Απλούστευσης Διαδικασιών του Τμήματος Διοίκησης της Δ/νσης Διοίκησης & Προσωπικού, για τον σχεδιασμό και την διαμόρφωση ηλεκτρονικών εντύπων απαραίτητων στην υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 19
Αρμοδιότητες
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

19. 1. ΤΜΗΜΑ Ανωνύμων Εταιρειών

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Α΄

΄Ασκηση εποπτείας σύμφωνα με τον ΚΝ 2190/20, όπως ισχύει, επί των Ανωνύμων Εταιρειών, καθώς και επί των υποκαταστημάτων των αλλοδαπών ΑΕ και ΕΠΕ.

Παροχή αδειών σύστασης και έγκρισης καταστατικών Ανωνύμων Εταιρειών.

Επιμέλεια για τον διορισμό των Μελών των Εκτιμητικών Επιτροπών του άρθρου 9 του ΚΝ 2190/20, όπως ισχύει, και έλεγχος των Εκθέσεων Εκτίμησης αυτών.

Τήρηση του Μητρώου Ανωνύμων Εταιρειών και λοιπών στοιχείων αυτών, όπως προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις.

Αποστολή των προβλεπόμενων ανακοινώσεων από το άρθρο 7α του κ. ν. 2190/1920 προς το Εθνικό Τυπογραφείο.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Β΄

Το Γραφείο Β΄ έχει τις ίδιες αρμοδιότητες που αναφέρονται στο Γραφείο Α΄, οι οποίες, όμως, ασκούνται επί

των Ανωνύμων Εταιρειών των οποίων ο αύξων αριθμός φακέλλου που τηρείται στην Υπηρεσία λήγει σε περιττό αριθμό.

19. 2. ΤΜΗΜΑ Τεχνικού Ελέγχου και Προστασίας Καταναλωτή

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Τεχνικού Ελέγχου

Διενέργεια δειγματοληψιών και τεχνικών ελέγχων για την διακρίβωση της τήρησης των διατάξεων που ισχύουν για την προστασία της κατανάλωσης.

Παρακολούθηση της καλής λειτουργίας ψυγείων, αρτοποιείων, κυλινδρομύλων, εργοστασίων, βιομηχανιών και βιοτεχνιών στις οποίες υπάρχει αρμοδιότητα του Υπουργείου Ανάπτυξης, προς διαπίστωση της τήρησης των ειδικών διατάξεων που ισχύουν.

Επιμέλεια για τον διορισμό των Μελών της Επιτροπής Ποιοτικής Εξέτασης Δειγμάτων Άρτου, και παρακολούθηση του έργου αυτής.

Επιβολή χρηματικής ποινής, βάσει της Α3-511/18. 05. 1995 Υπουργικής Απόφασης, "Ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας πρατηρίων πετρελαιοειδών προϊόντων και υποχρεώσεις εταιρειών εμπορίας πετρελαιοειδών προϊόντων", που εκδόθηκε κατ'εξουσιοδότηση του ν. 2289/1995.

Έλεγχος εφαρμογής όλων των προβλεπόμενων από την 14/1989 Αγορανομική Διάταξη του Υπουργείου Ανάπτυξης και του ν. δ. 136/1946 Αγορανομικού Κώδικα, όπως ισχύουν σήμερα.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Προστασίας Καταναλωτή

Έρευνα του κόστους παραγωγής, εισαγωγής και διακίνησης αγαθών.

Έλεγχος των τιμών, διαπίστωση της επάρκειας των αγαθών και παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αγοράς.

Έλεγχος της κανονικότητας των τιμών των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Εφαρμογή των Αγορανομικών Διατάξεων του Υπουργείου Ανάπτυξης, κατ' εξουσιοδότηση του Αγορανομικού Κώδικα.

Έκδοση αποφάσεων για την σύσταση, διάλυση και καθορισμό του τρόπου λειτουργίας των Λαϊκών Αγορών, καθώς και κάθε αντικείμενο που αφορά αυτές.

Έκδοση αδειών Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

Έκδοση αδειών Κινητών Καντινών.

Παρακολούθηση και διαπίστωση της κανονικής απόδοσης στο Δημόσιο των εισπραττόμενων εγγυήσεων επί φιαλών υγραερίου.

Επικοινωνία και ενημέρωση των καταναλωτών για θέματα αρμοδιότητας Υπουργείου Ανάπτυξης.

Διοργάνωση ενημερωτικών εκπομπών, μηνυμάτων και ανακοινώσεων από τα Μ. Μ. Ε., καθώς και η διοργάνωση και συμμετοχή σε εκδηλώσεις με θέμα την προστασία και την ενημέρωση του καταναλωτή.

Χορήγηση αδειών για την οργάνωση Εκθέσεων, (εκτός των Διεθνών), ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας και εποπτεία αυτών.

Επιμέλεια για τον διορισμό των Μελών της Νομαρχιακής Επιτροπής Εμπορίου Καστοριάς, καθώς και παρακολούθηση του έργου αυτής.

Ενημέρωση των καταναλωτών στα θέματα ενοικίων κατοικίας και επαγγελματικής στέγης.

Συγκρότηση Επιτροπών Συνδιαλλαγής Καταναλωτικών Διαφορών.

Εφαρμογή των ν. 1732/1987 και 1401/1983, (Επιβολή κυρώσεων για αγορανομικές παραβάσεις).

γ) Γραφείο Μετρικών Οργάνων

Παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων που ισχύουν και αναφέρονται στο μετρικό σύστημα.

Έλεγχος της νομιμότητας, σε συνεργασία με τις Αστυνομικές Αρχές του Νομού, των μετρικών οργάνων και σταθμικών μονάδων που κυκλοφορούν.

Εξακρίβωση της τήρησης των περί σημάνσεων διατυπώσεων.

Τήρηση Μητρώου των επαγγελματιών που χρησιμοποιούν όργανα μέτρησης.

Διενέργεια του Αρχικού Ελέγχου στα όργανα μέτρησης που εισάγονται ή κατασκευάζονται από τις επιχειρήσεις, καθώς και του Ετήσιου Περιοδικού Ελέγχου αυτών.

Διενέργεια, σε συνεργασία με τις Αστυνομικές Αρχές του Νομού και το Τμήμα Μετρολογίας της Γενικής Γραμματείας Εμπορίου, εκτάκτων αγορανομικών ελέγχων στα μετρικά όργανα και τις σταθμικές μονάδες.

19. 3. ΤΜΗΜΑ Γραμματείας

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένης-εξερχομένης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση εγγράφων.

Επικύρωση διοικητικών εγγράφων, έκδοση ακριβούς αντιγράφου και φωτοαντιγράφου, θεώρηση γνησίου υπογραφών.

Αυτεπάγγελτη, ή μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων, αναζήτηση από άλλες υπηρεσίες ή Αρχές, δικαιολογητικών απαραίτητων για τη διεκπεραίωση υποθέσεων των πολιτών.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων, μετά την υπογραφή τους από το Δ/ντή, στη Δ/νση Δ/σης- Προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών μετακινήσεων των υπαλλήλων και ενημέρωση του Τμήματος Κίνησης όταν απαιτείται όχημα, με την υποβολή δελτίου θεωρημένου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Διαχείριση εντύπων και υλικών.

Σύνταξη καταστάσεων υπερωριών, οδοιπορικών εξόδων και ημερήσιων εκτός έδρας αποζημιώσεων των υπαλλήλων του Τμήματος, και αποστολή τους στην Διεύθυνση Οικονομικών.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζόμενων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στη Δ/νση Δ/σης-Προσωπικού.

Γενικά, κάθε γραμματειακή υποστήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

Μεταφορά όλων των στοιχείων της υπηρεσίας σε Η/Υ, και επεξεργασία τους.

Χειρισμός όλων των Προγραμμάτων που χρησιμοποιεί η υπηρεσία.

Λειτουργία του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου, (E-mail), του Τηλεομοιοτυπικού, (Fax), και κάθε εφαρμογής που προκύπτει από το Πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διοίκησης.

Έρευνα, μελέτη και συλλογή στοιχείων για τα απαραίτητα στην υπηρεσία Προγράμματα Μηχανοργάνωσης, και υποβολή σχετικών προτάσεων στο Τμήμα Πληροφορικής της Δ/νσης Διοίκησης & Προσωπικού.

Συνεργασία με το Γραφείο Απλούστευσης Διαδικασιών του Τμήματος Διοίκησης της Δ/νσης Διοίκησης & Προσωπικού, για τον σχεδιασμό και την διαμόρφωση ηλεκτρονικών εντύπων απαραίτητων στην υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 20
Αρμοδιότητες
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Κ.Ε.Π.
(ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ)

Αποστολή του Κέντρου Πληροφόρησης Πολιτών, (Κ. Ε. Π.), είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών, από την υποβολή της αίτησής τους μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες αρχές.

Η λειτουργία του Κ. Ε. Π. ακολουθεί το ωράριο εργασίας των υπόλοιπων υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης. Ο Νομάρχης έχει το δικαίωμα να καθορίζει με απόφασή του για το Κ. Ε. Π. απογευματινή εργασία και εργασία κατά το Σάββατο, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην υπ'αριθ. ΔΙΑΔΠ/Γ2γ/οικ. 17215/12. 9. 2004 Υπουργική Απόφαση.

20. 1. ΤΜΗΜΑ Εξυπηρέτησης Πολιτών

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Πληροφόρησης & Εξυπηρέτησης

Ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

Παροχή, κατά το δυνατόν, εξατομικευμένης διοικητικής πληροφόρησης, ακόμη και για υποθέσεις και θέματα για τα οποία δεν έχει επιληφθεί άλλη φορά το Κ. Ε. Π. Τα στοιχεία αυτά τα αναζητά ο υπάλληλος του Κ. Ε. Π. από την αρμόδια υπηρεσία με κάθε πρόσφορο τρόπο.

Στα πλαίσια της προηγούμενης παραγράφου είναι δυνατόν, εφ'όσον υποβληθεί σχετικό αίτημα, να διεκπεραιώνονται τηλεφωνικά υποθέσεις που ενδιαφέρουν τους πολίτες και μπορούν να διεκπεραιωθούν με αυτό τον τρόπο.

Παραλαβή των αιτήσεων των πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου. Τα στοιχεία των αιτήσεων αυτών καταχωρούνται σε ειδικό πρωτόκολλο. Οι υπάλληλοι του Κ. Ε. Π. οφείλουν να βοηθούν ή να συμπληρώνουν οι ίδιοι, μετά από υπαγόρευση των πολιτών, αιτήσεις τους προς τις υπηρεσίες του Δημοσίου.

Έλεγχος της πληρότητας των αιτήσεων των πολιτών και, σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ. Ε. Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Αποστολή των φακέλλων, συμπληρωμένων σε πλήρη μορφή, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ. Ε. Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης, ή του αποστέλλεται από το Κ. Ε. Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί, με συστημένη αποστολή και με αντικαταβολή.

Τήρηση συστήματος καταγραφής των διοικητικών πράξεων που παραδίδονται ή αποστέλλονται στους πολίτες. Από το σύστημα αυτό πρέπει να προκύπτει με αξιοπιστία ποιος παρέλαβε το έγγραφο ή την διοικητική πράξη που εκδόθηκε από την αρμόδια υπηρεσία μέσω Κ. Ε. Π.

Με κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης & Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού, παρέχεται εξουσιοδότηση, σύμφωνα με το τελευταίο εδάφιο της παρ. 1 του άρθρου 31 του ν. 3013/2002, να καθορίζονται οι διοικητικές διαδικασίες που διεκπεραιώνονται μέσω Κ. Ε. Π.

Για κάθε διοικητική διαδικασία που περιλαμβάνεται στις παραπάνω Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις, (Κ. Υ. Α.), αναφέρονται τα απαραίτητα δικαιολογητικά, οι προϋποθέσεις, το κόστος, κ.λπ., που απαιτούνται για την ολοκλήρωσή τους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Η απαίτηση διαφορετικών δικαιολογητικών για μία υπόθεση από τα οριζόμενα στην σχετική Κ. Υ. Α. ., είναι μη σύννομη.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Θεωρήσεων, Επικυρώσεων και Διάθεσης Υλικού

Επικύρωση διοικητικών εγγράφων.

Θεώρηση γνησίου υπογραφής.

Επικύρωση Αντιγράφων και Φωτοαντιγράφων.

Χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπευθύνων δηλώσεων.

Διάθεση, για διευκόλυνση των πολιτών, εντύπων αιτήσεων κατά το άρθρο 3, παρ. 3, του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, (ν. 2690/1999).

Έκδοση και χορήγηση, μέσω του συστήματος πιστοποιημένης τηλεομοιοτυπίας, και μετά από σχετική αίτηση του ενδιαφερόμενου πολίτη: α)Βεβαίωσης Φορολογικής Ενημερότητας και,

β)Εκκαθαριστικού σημειώματος δήλωσης φόρους εισοδήματος φυσικών προσώπων.

γ)Ασφαλιστικής Ενημερότητας.

Διευκόλυνση της πρόσβασης των πολιτών στα δημοσιεύματα του Εθνικού Τυπογραφείου.

Διάθεση τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (Φ.Ε.Κ.).

Διάθεση προκηρύξεων του Α. Σ. Ε. Π. για διαγωνισμούς ή άλλες διαδικασίες πρόσληψης, και εντύπων αιτήσεων συμμετοχής στις προκηρύξεις αυτές.

Διάθεση προκηρύξεων προσλήψεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και αιτήσεων συμμετοχής στις προκηρύξεις αυτές.

Σφράγιση και διανομή δελτίων-κουπονιών-καρτών μετακίνησης Α. με Ε. Α.

Διάθεση δελτίων Κοινωνικού Τουρισμού.

Αναπαραγωγή εντύπων κ.λπ., απαραίτητων για τη λειτουργία του Κ. Ε. Π.

20. 2. ΤΜΗΜΑ Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Στο Τμήμα Εσωτερικών Ανταπόκρισης αποστέλλονται από το Τμήμα Πληροφόρησης και Εξυπηρέτησης, ή από άλλα Κ. Ε. Π., οι αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των επί μέρους Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Το Τμήμα προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης καθώς και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

Παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ. Ε. Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.

Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Φροντίζει, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του, για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση στοιχείων και δικαιολογητικών που διαβιβάζονται από τις άλλες Οργανικές Μονάδες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης

Συνεργάζεται με το Τμήμα Διοίκησης της Δ/νσης Διοίκησης & Προσωπικού επί θεμάτων οργάνωσης, μεθόδων και τεχνικών βελτίωσης της λειτουργίας του Κ. Ε. Π., οργανωτικά και διαρθρωτικά θέματα, κ.λπ.

Συνεργάζεται με την Ομάδα Διοίκησης Έργου για τα Κ. Ε. Π. (Ο. Δ. Ε. - Κ. Ε. Π.) του ΥΠ. ΕΣ. Δ. Δ. Α., για:

- Εντοπισμό των προβλημάτων που αντιμετωπίζονται, και προώθηση της συνεργασίας με τις καθ'ύλην αρμόδιες υπηρεσίες για επίλυση των προβλημάτων αυτών.
- Παρακολούθηση της εφαρμογής των οδηγιών και εντολών που εκδίδονται από το ΥΠ. ΕΣ. Δ. Δ. Α. σχετικά με τη λειτουργία των Κ. Ε. Π.
- Εντοπισμός και επίλυση λειτουργικών προβλημάτων των υπαλλήλων.
- Περιοδική επικαιροποίηση των στοιχείων των Κ. Ε. Π. που περιέχονται στην εφαρμογή e-ΚΕΠ.
- Εδραίωση και αναβάθμιση του θεσμού των Κ. Ε. Π. προς όφελος του πολίτη και των Δημοσίων Υπηρεσιών.

20. 3. ΤΜΗΜΑ Εξυπηρέτησης Αλλοδαπών & Θεμάτων Εργασίας

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Αδειών Εργασίας Αλλοδαπών

Χορήγηση άδειας εργασίας σε αλλοδαπούς, προκειμένου να απασχοληθούν στη περιφέρεια του Νομού Καστοριάς. Η άδεια χορηγείται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2910/2001, όπως ισχύει.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Εργατικών Θεμάτων

Επιβολή προστίμου σε εργοδότη που δεν συμμορφώθηκε προς τις υποδείξεις που του έγιναν για την προστασία των εργαζομένων από την χρήση βενζολίου.

Επιβολή της ποινής του προστίμου σε εργοδότες βάσει εισήγησης της οικείας Συμβουλευτικής Επιτροπής.

Μετάθεση της 24ωρης ανάπαυσης των μισθωτών γενικά των επιχειρήσεων θεάτρου από τη Δευτέρα.

Εξαίρεση επιχειρήσεων, εκμεταλλεύσεων, υπηρεσιών ή εργασιών γενικά, από τις διατάξεις περί ανάπαυσης κατά Κυριακή και κατά ημέρες αργίας.

Ορισμός άλλων εορτών, έως πέντε το έτος, ως ημερών υποχρεωτικής ή προαιρετικής αργίας.

Εξαίρεση από την εκ περιτροπής Κυριακή αργία των εστιατορίων, ζαχαροπλαστείων, καφενείων, κ.λπ., που λειτουργούν ως εξοχικά.

Χορήγηση αναπληρωματικής ανάπαυσης των μισθωτών σε άλλη ημέρα εκτός Κυριακής.

Επέκταση της ανάπαυσης σε ημέρα Κυριακή και σε ημέρες αργίας.

Έγκριση ή απόρριψη των ομαδικών απολύσεων, που σχεδιάζονται από τον εργοδότη, καθώς και η παράταση των διαβουλεύσεων μεταξύ εργοδότη και εργαζομένων.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Κανονισμών Εργασίας, Ρυθμίσεων και Αδειών

Επέκταση της δικαιοδοσίας των Επιτροπών Ρύθμισης Φορτοεκφορτώσεων Ξηράς, (Ε. Ρ. Φ. Ξ.), μέχρι τα όρια της δικαιοδοσίας της Επιθεώρησης Εργασίας του Νομού Καστοριάς, καθώς και η επέκταση των διατάξεων περί φορτοεκφορτωτικών εργασιών στους Δήμους του Νομού.

Καθορισμός των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των αρτεργατών

Κύρωση Εσωτερικών Κανονισμών Εργασίας Επιχειρήσεων, κατά τις διατάξεις του ν. δ. 3789/1957.

Έγκριση ή απόρριψη παραπόνων οργανώσεων εργαζομένων κατά διατάξεων Κανονισμών Εργασίας, βάσει της παρ. 3 του άρθρου 2 του ν. δ. 3789/1957.

Επέκταση της υποχρέωσης κύρωσης Εσωτερικών Κανονισμών Εργασίας και σε επιχειρήσεις, εκμεταλλεύσεις και εργασίες που απασχολούν προσωπικό κάτω των 70 και όχι κάτω των 40 προσώπων.

Εκδίκαση εφέσεων κατά ποινών, που επιβάλλονται στους εργαζόμενους με βάση τους Κανονισμούς Εργασίας που έχουν κυρωθεί κατά την διαδικασία του ν. δ. 3789/1957.

Επέκταση της τήρησης Ημερολογίου Μέτρων Ασφαλείας στις οικοδομές και σε πόλεις κάτω των 10. 000 κατοίκων.

Χορήγηση άδειας παρασκευής, εισαγωγής και γενικά εμπορίας διαλυτικών, αραιωτικών, διαβρωτικών, βερνικιών, νιτρογλυκερίνης και οξικής κυτταρίνης, καθώς και των βοηθητικών υλών που χρησιμοποιούνται στις βαφές.

Συγκρότηση Συμβουλίων και Επιτροπών αρμοδιότητας Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

Καθορισμός χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων φαρμακείων και επιχειρήσεων.

Έκδοση απόφασης, όταν λόγω ειδικών κλιματολογικών συνθηκών καθυστερεί η έναρξη της τυροκομικής περιόδου, που να καθορίζει την έναρξη ανάλογα με τις τοπικές συνθήκες της περιφέρειας του Νομού Καστοριάς, χωρίς να είναι δυνατόν, σε καμμία περίπτωση, να περάσει το 5μηνο.

Χορήγηση Βιβλιαρίων Υγείας στους εκδοροσφαγείς.

20. 4. ΤΜΗΜΑ Βιβλιοθήκης

Παραλαβή της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως. Αρχειοθέτηση κατά έτος, τεύχος και αριθμό Φ.Ε.Κ.

Διανομή της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως στις επί μέρους υπηρεσίες της Ν.Α., ανάλογα με το αντικείμενο αρμοδιότητάς τους.

Φροντίδα για την προμήθεια παλαιών τευχών Φ.Ε.Κ.

Μέριμνα για την βιβλιοδέτηση των Φ.Ε.Κ. και φύλαξη των βιβλιοδετημένων σειρών.

Φροντίδα για την συνδρομή της Ν.Α. στο Εθνικό Τυπογραφείο.

Εύρεση και εκτύπωση Φ.Ε.Κ. από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου.

Παραλαβή και διανομή της Εφημερίδας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Φροντίδα για την δημιουργία Κλασσικής Βιβλιοθήκης από την Ν.Α.

Έρευνα της αγοράς βιβλίου και παρακολούθηση των εκδόσεων των διαφόρων εκδοτικών οίκων.

Προμήθεια εκδόσεων που αφορούν τα αντικείμενα και το έργο της Ν.Α.

Προμήθεια βιβλίων και συγγραμμάτων επιστημονικού και γενικότερου ενδιαφέροντος.

Προμήθεια λογοτεχνικών βιβλίων και λειτουργία δανειστικής βιβλιοθήκης.

Συνεργασία με άλλες βιβλιοθήκες που λειτουργούν στο Νομό Καστοριάς, με σκοπό την ανταλλαγή υλικού και την επίτευξη κοινών στόχων.

Συνεργασία με το Τμήμα Πολιτισμού της Δ/νσης Πολιτισμού & Τουρισμού, με σκοπό την προώθηση και την διάδοση του βιβλίου στο Νομό Καστοριάς.

Συγκέντρωση ηλεκτρονικού υλικού, είτε σε μορφή δισκετών, είτε σε μορφή δίσκων compact, (ηχητικών και οπτικών), με θέματα που αφορούν τη Ν.Α., (επιστημονικού ενδιαφέροντος, νομικού περιεχομένου, κ.λ.π.).

Διάθεση του υλικού αυτού στις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες της Ν.Α.

Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου με κάθε είδους θέμα που αφορά τη Ν.Α.

Παροχή στοιχείων στο Τμήμα Πληροφόρησης & Εξυπηρέτησης, για να χρησιμοποιηθούν προς ενημέρωση των πολιτών.

Παροχή στοιχείων στο Τμήμα Πληροφορικής και το Τμήμα Τουρισμού της Δ/νσης Πολιτισμού & Τουρισμού, για την ενημέρωση της Ιστοσελίδας της Ν.Α. στο Διαδίκτυο, καθώς και την λειτουργία και ενημέρωση των Info-kiosks της Ν.Α.

ΑΡΘΡΟ 21
Αρμοδιότητες
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

21. 1. ΤΜΗΜΑ Κοινωνικής Αρωγής

α) Γραφείο Κοινωνικής Αρωγής

Εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας των οικονομικά αδυνάτων, των Α. Μ. Ε. Α., των προσφύγων, των επαναπατριζόμενων, και η παροχή οικονομικής ενίσχυσης ή επείγουσας περίθαλψης σε άτομα, οικογένειες ή κοινωνικές ομάδες που περιέρχονται σε κατάσταση ανάγκης εξαιτίας κοινωνικών γεγονότων ή φυσικών καταστροφών.

Αγορά ή απαλλοτρίωση εκτάσεων για την κατασκευή κατοικιών και αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής, (αστέγων από θεομηνίες ή ατυχήματα, προσφύγων, στεγαζόμενων σε δυσμενείς συνθήκες, κ.λπ.).

Προστασία των ατόμων με ειδικές ανάγκες, (Α. Μ. Ε. Α.), μέσω της κοινωνικής και οικονομικής τους επανένταξης.

Χορήγηση αποφάσεων οικονομικής αδυναμίας.

Οικονομική ενίσχυση των αυτοστεγαζόμενων, η μίσθωση, η δωρεάν παραχώρηση ακινήτων κατά χρήση ή κυριότητα, η ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κονωνικών κατοικίας, και η επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της Νομοθεσίας.

Ανάληψη χορηγούμενων οικονομικών ενισχύσεων σε φορείς κοινωνικής αντίληψης από το προϊόν του Ειδικού Κρατικού Λαχείου.

Χορήγηση αδειών διενέργειας εράνων, λαχειοφόρων και φιλανθρωπικών αγορών.

Χορήγηση άδειας λειτουργίας και άδειας άσκησης επαγγέλματος Τεχνικού Προσθετικών και Ορθωτικών Κατασκευών.

Σύνταξη προϋπολογισμού και απολογισμού, και κίνηση του Λογαριασμού Α΄Κοινωνικών Βοηθειών.

β) Γραφείο Εποπτείας & Ελέγχου

Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας μονάδων φροντίδας προσχολικής αγωγής και διαπαιδαγώγησης από φορείς ιδιωτικού δικαίου, κερδοσκοπικού και μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.

Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Νομικών Προσώπων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα για ηλικιωμένους και Α.Μ.Ε.Α. Άδεια λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων με ανάλογους σκοπούς και έγκριση των εσωτερικών κανονισμών τους.

Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής προστασίας και πρόνοιας, σε φυσικό ή νομικό πρόσωπο.

Εισήγηση για την αναγνώριση φορέων κοινωνικής φροντίδας ως ειδικών πιστοποιημένων και τήρηση μητρώου των φορέων αυτών.

Ίδρυση παιδικών εξοχών.

Λειτουργία κατασκηνωτικών προγραμμάτων.

Χορήγηση άδειας λειτουργίας παιδικών εξοχών.

Έγκριση και τροποποίηση των προϋπολογισμών και έγκριση των ισολογισμών και απολογισμών των Ιδρυμάτων Δημόσιας Αντίληψης, (Ν. Π. Ι. Δ.).

Εποπτεία και ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας των Ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας και παιδιού.

Ορισμός μελών Δ. Σ. των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων.

Εποπτεία Ιδρυμάτων Κοινωνικών Πρόνοιας (Ν.Π.Ι.Δ.), όπως γηροκομεία, θεραπευτήρια χρονίων παθήσεων, κ.λπ.

Εποπτεία Νομικών Προσώπων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα για ηλικιωμένους και Α. Μ. Ε. Α. των φιλανθρωπικών και κοινωνικών φορέων.

21. 2. ΤΜΗΜΑ Κοινωνικών Υπηρεσιών

α) Γραφείο Κοινωνικών Υπηρεσιών

Εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας της μητέρας και των παιδιών προσχολικής και σχολικής ηλικίας, μέριμνα για την ανάπτυξη θεσμών προστασίας και συμπαράστασης, (όπως οι ανάδοχες οικογένειες), και μέριμνα για την υιοθεσία των ανηλίκων.

Εφαρμογή προγραμμάτων για την προστασία και κοινωνικοοικονομική επανένταξη των μονογονικών οικογενειών.

Εφαρμογή προγραμμάτων στέγασης, κοινωνικής και οικονομικής επανένταξης ευπαθών ομάδων του πληθυσμού, δημιουργία θεσμών συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης των μελών τους, επαγγελματικός προσανατολισμός, επαγγελματική κατάρτιση και τοποθέτηση σε θέσεις εργασίας των ατόμων που αποκλείονται τόσο κοινωνικά όσο και από την αγορά εργασίας.

Προστασία των ατόμων που αποφυλακίζονται και έχουν άμεση ανάγκη βοήθειας για την οικονομική και κοινωνική τους επανένταξη, και δημιουργία προγραμμάτων κατάρτισης και επανακατάρτισης των αποφυλακιζόμενων.

Εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής υποστήριξης της τρίτης ηλικίας και δημιουργία θεσμών συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης των μελών της.

Εφαρμογή προγραμμάτων προστατευόμενων εργαστηρίων και κέντρων επαγγελματικής κατάρτισης για τα Α. Μ. Ε. Α., και οργάνωση θεσμών επαγγελματικού προσανατολισμού και επαγγελματικής τοποθέτησης των Α. Μ. Ε. Α.

Χορήγηση ή ανάκληση της άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού και της άδειας άσκησης ελεύθερου επαγγέλματος του Κοινωνικού Λειτουργού.

Εκπαίδευση σπουδαστών Κοινωνικής Εργασίας κατά τη διάρκεια της πρακτικής τους άσκησης.

β) Γραφείο Κοινωνικών Ερευνών

Καταγραφή αναγκών και κοινωνικοοικονομικής κατάστασης ευπαθών πληθυσμιακών ομάδων.

Σχεδιασμός Προγραμμάτων κοινωνικής παρέμβασης, συνεργασία με φορείς που εφαρμόζουν προγράμματα στήριξης κοινωνικά αποκλεισμένων ομάδων.

Ανάπτυξη εθελοντισμού, καταγραφή όλων των φορέων και υπηρεσιών που παρέχουν κοινωνικές υπηρεσίας και πρόταση για το συγχρονισμό τους.

γ) Γραφείο Προσβασιμότητας ΑμΕΑ

Λήψη των αναγκαίων μέτρων για την εξασφάλιση τη προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες στους χώρους της Ν.Α. Καστοριάς.

Προώθηση και παρακολούθηση όλων των ενεργειών για την άμεση συμμόρφωση προς την υποχρέωση που έχει η Ν.Α. να λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για τον προαναφερόμενο σκοπό.

21. 3. ΤΜΗΜΑ Γραμματείας

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένης-εξερχομένης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση εγγράφων.

Επικύρωση διοικητικών εγγράφων, έκδοση ακριβούς αντιγράφου και φωτοαντιγράφου, θεώρηση γνησίου υπογραφών.

Αυτεπάγγελτη, ή μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων, αναζήτηση από άλλες υπηρεσίες ή Αρχές, δικαιολογητικών απαραίτητων για τη διεκπεραίωση υποθέσεων των πολιτών.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων, μετά την υπογραφή τους από το Δ/ντή, στη Δ/νση Δ/σης- Προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών μετακινήσεων των υπαλλήλων και ενημέρωση του Τμήματος Κίνησης όταν απαιτείται όχημα, με την υποβολή δελτίου θεωρημένου από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Διαχείριση εντύπων και υλικών.

Σύνταξη καταστάσεων υπερωριών, οδοιπορικών εξόδων και ημερήσιων εκτός έδρας αποζημιώσεων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και αποστολή τους στην Διεύθυνση Οικονομικών.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζόμενων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στη Δ/νση Δ/σης-Προσωπικού.

Γενικά, κάθε γραμματειακή υποστήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

Πληροφόρηση και ενημέρωση των πολιτών επί θεμάτων Πρόνοιας

Μεταφορά όλων των στοιχείων της υπηρεσίας σε Η/Υ, και επεξεργασία τους.

Χειρισμός όλων των Προγραμμάτων που χρησιμοποιεί η υπηρεσία.

Λειτουργία του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου, (E-mail), του Τηλεομοιοτυπικού, (Fax), και κάθε εφαρμογής που προκύπτει από το Πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διοίκησης.

Έρευνα, μελέτη και συλλογή στοιχείων για τα απαραίτητα στην υπηρεσία Προγράμματα Μηχανοργάνωσης, και υποβολή σχετικών προτάσεων στο Τμήμα Πληροφορικής της Δ/νσης Διοίκησης & Προσωπικού.

Συνεργασία με το Γραφείο Απλούστευσης Διαδικασιών του Τμήματος Διοίκησης της Δ/νσης Διοίκησης & Προσωπικού, για τον σχεδιασμό και την διαμόρφωση ηλεκτρονικών εντύπων απαραίτητων στην υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 22
Αρμοδιότητες
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

22. 1. ΤΜΗΜΑ Υγείας των Ζώων

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Υγειονομικού Κτηνιατρικού Ελέγχου και Επιδημιολογίας

Έλεγχος της τήρησης των υγειονομικών απαιτήσεων για την εισαγωγή, εξαγωγή και διακίνηση ζώντων ζώων, μη εδωδίμων προϊόντων ζωικής προέλευσης και ζωοτροφών, και συντονισμός της δράσης των Γραφείων του Κτηνιατρικού Κέντρου του Νομού Καστοριάς προς διεξαγωγή του ελέγχου αυτού.

Παρακολούθηση της επιζωοτολογικής κατάστασης και η λήψη μέτρων προστασίας του ζωικού κεφαλαίου του Νομού.

Γνωστοποίηση της εμφάνισης στο Νομό νοσημάτων των ζώων, σύμφωνα με υποχρεώσεις από συμβάσεις και συμφωνίες.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Λοιμωδών και Παρασιτικών Νοσημάτων

Διερεύνηση κάθε θέματος που αφορά τις λοιμώξεις και τις παρασιτώσεις, οποιασδήποτε αιτιολογίας, σε όλα τα είδη των ζώων, καθώς και μελέτη της υφιστάμενης επιζωοτολογικής κατάστασης στο Νομό Καστοριάς.

Λήψη των αναγκαίων μέτρων για την πρόληψη, διάγνωση και καταπολέμηση των λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων.

Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής ειδικών προγραμμάτων για την πρόληψη και καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων σε επίπεδο Νομού, και μέριμνα για την εξασφάλιση των αναγκαίων μέσων εφαρμογής.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Παθολογίας Παραγωγικών και Μη Ζώων

Προσδιορισμός των παραγόντων που συμβάλλουν στην εμφάνιση και διασπορά των επιδημικών νοσημάτων στα ζώα του Νομού.

Λήψη των αναγκαίων μέτρων για την πρόληψη των νοσημάτων των ζώων, καθώς και διάγνωση και καταπολέμηση των νοσημάτων αυτών.

Εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων για την πρόληψη, επιτήρηση και καταπολέμηση των ασθενειών των ζώων στο Νομό Καστοριάς.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ Ζωοανθρωπονόσων

Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης των ζωοανθρωπονόσων και συντονισμός της δράσης των Γραφείων του Κτηνιατρικού Κέντρου του Νομού Καστοριάς για την εφαρμογή τους.

Συνεργασία με αρμόδιες υγειονομικές αρχές και οργανισμούς, για τον συντονισμό αντιμετώπισης των παραπάνω νοσημάτων σε ανθρώπους και ζώα.

Μέριμνα συγκέντρωσης και επεξεργασίας των πάσης φύσεως στατιστικών στοιχείων που αφορούν τις ζωοανθρωπονόσους γενικά, καθώς και τις επιπτώσεις τους στην αγροτική οικονομία και στη δημόσια υγεία του πληθυσμού του Νομού.

22. 2. ΤΜΗΜΑ Κτηνιατρικής Αντίληψης, Φαρμάκων και Εφαρμογών

α) Γραφείο Κτηνιατρικής Μέριμνας, Κτηνιατρικών Εφοδίων, Φαρμάκων, Βιολογικών Προϊόντων και Προσθετικών Ζωοτροφών

Έλεγχος τήρησης των όρων και προϋποθέσεων ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρικών ιατρείων, κλινικών και ενδιαιτημάτων ζώων.

Μεταφορά των προβλημάτων που προκύπτουν κατά την εφαρμογή των κτηνιατρικών προγραμμάτων στις αρμόδιες Υπηρεσίες, για μελέτη και επίλυση.

Υποβοήθηση των Κτηνιάτρων σε κτηνιατρικά τεχνικά θέματα καθώς και σε θέματα άσκησης προληπτικής κτηνιατρικής.

Μέριμνα, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες, για την συμμετοχή προσωπικού σε μετεκπαιδεύσεις, και κατάρτιση των σχετικών προγραμμάτων.

Σύνταξη εκλαϊκευμένων εντύπων που αφορούν κτηνιατρικές δραστηριότητες, και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

Κατάρτιση, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες, προγραμμάτων προμηθειών κτηνιατρικών εφοδίων, μέριμνα για την ένταξή τους στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών, και παρακολούθηση εκτέλεσης αυτών, καθώς και μέριμνα για την αγορά, παραλαβή, εναποθήκευση και διαφύλαξη των παραπάνω εφοδίων.

Προώθηση των εφοδίων στο Κτηνιατρικό Κέντρο Καστοριάς, λογιστική παρακολούθηση της διακίνησής τους, και διαχείριση του χρηματικού.

Εφαρμογή της ισχύουσας Νομοθεσίας για τα κτηνιατρικά φάρμακα, τα βιολογικά προϊόντα και τα φαρμακευτικά προσθετικά ζωοτροφών, με σκοπό την υγεία των ζώων, την προστασία της δημόσιας υγείας και του περιβάλλοντος.

Έλεγχος των προδιαγραφών εναποθήκευσης και συντήρησης των παραπάνω προϊόντων.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Τεχνητής Σπερματέγχυσης,
Νοσημάτων Αναπαραγωγής, Μαστιτίδων
και Μεταβολικών Στερητικών Νοσημάτων

Μέριμνα για την εφαρμογή τεχνητής σπερματέγχυσης των αγροτικών ζώων, σε συνεργασία με τις σχετικές με το αντικείμενο Υπηρεσίες του Υπουργείου Γεωργίας.

Εισήγηση για την λήψη σχετικών μέτρων και η παροχή αναγκαίων μέσων για την υλοποίηση των πιο πάνω προγραμμάτων και παρακολούθηση εφαρμογής τους.

Μέριμνα για την συγκέντρωση των στοιχείων της τεχνητής σπερματέγχυσης, και προώθηση αυτών στην αντίστοιχη Υπηρεσία του Υπουργείου Γεωργίας.

Κατάρτιση προγραμμάτων διάγνωσης και αιτίων αγονιμότητας των θηλυκών παραγωγικών ζώων, καταπολέμησης αυτών, και παρακαλούθηση της εφαρμογής των προγραμμάτων αυτών σε επίπεδο Νομού.

Μέριμνα για τον έλεγχο όλων των αρρένων ζώων, που χρησιμοποιούνται για κοινή οχεία ή τεχνητή σπερματέγχυση, από άποψη υγιεινής αυτών και καταλληλότητας του σπέρματός τους.

Μελέτη των προβλημάτων που προκαλούν οι παθήσεις των μαστών των παραγωγικών γαλακτοφόρων ζώων, και κατάρτιση προγραμμάτων αντιμετώπισής τους, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

Μελέτη των προβλημάτων που προκαλούν τα μεταβολικά, στερητικά και στρεσικά νοσήματα των ζώων, και λήψη μέτρων αντιμετώπισής τους.

Καθορισμός πλαισίου αρχών και οδηγιών διάγνωσης, πρόληψης και θεραπείας των κλινικών και υποκλινικών μαστιτίδων και άλλων παθολογικών καταστάσεων του μαστού των γαλακτοφόρων ζώων.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Προστασίας των Ζώων

Έλεγχος της προστασίας των ζώων από πλευράς υγιεινής διαβίωσης, μεταφοράς, και εν γένει μεταχείρισής τους, και λήψη μέτρων αντιμετώπισής τους, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

Μελέτη των προβλημάτων υγιεινού σταυλισμού και υγιεινής διατροφής των ζώων, και λήψη μέτρων αντιμετώπισής τους, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

Έλεγχος των αρχών προστασίας της υγείας και των συνθηκών διαβίωσης και διατροφής των ζώων των εθνικών δρυμών, ζωολογικών κήπων και εκτροφείων θηραμάτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

Έλεγχος των υγειονομικών όρων κατασκευής και των κανόνων λειτουργίας των εγκαταστάσεων των ζώων των φιλοζωικών σωματείων και άλλων φορέων, και παρακολούθηση της δράσης των φορέων αυτών.

22. 3. ΤΜΗΜΑ Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Κρεάτων, Πουλερικών και Προϊόντων Κρέατος

Μέριμνα για τη χορήγηση ή ανάκληση κτηνιατρικών εγκρίσεων στα εργαστήρια επεξεργασίας και μεταποίησης του κρέατος του Νομού Καστοριάς.

Εφαρμογή των υγειονομικών διατάξεων που αφορούν τις ενδοκοινοτικές ανταλλαγές κρεάτων, προϊόντων κρέατος, καθώς και τις εισαγωγές-εξαγωγές κρεάτων και προϊόντων κρέατος από ή προς τρίτες χώρες.

Έλεγχος εφαρμογής μεθόδων αναισθητοποίησης, σφαγής και κτηνιατρικής επιθεώρησης των σφαγίων ζώων και πτηνών, για τη βελτίωση της υγιεινής ποιότητας και τεχνολογίας του κρέατος και των προϊόντων κρέατος.

Οργάνωση και διενέργεια του υγειονομικού και ορολογικού ελέγχου των κρεάτων, των επεξεργασμένων κρεάτων και των προϊόντων κρέατος, στην παραγωγή και επεξεργασία, τυποποίηση και μεταποίηση, συντήρηση και διακίνηση, μεταφορά και διάθεσή τους, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες.

Ενημέρωση και συντονισμός δράσης των Γραφείων του Κτηνιατρικού Κέντρου Καστοριάς, ως προς την εφαρμογή των κανόνων υγειονομικού ελέγχου των κρεάτων και των προϊόντων κρέατος.

Μελέτη και έρευνα όλων των υγειονομικών θεμάτων που αναφέρονται στη συντήρηση των κρεάτων, σύμφωνα με την πρόοδο των τεχνολογικών και επιστημονικών εξελίξεων.

Έλεγχος των μικροβιολογικών σταθεροτύπων, καθώς και των ανεκτών ορίων καταλοίπων στα κρέατα αντιβιοτικών, παρασιτοκτόνων, βαρέων μετάλλων, θυρεοστατικών, χρωστικών, συντηρητικών, ορμονών και αναβολικών, εξωγενούς νερού και λοιπών φυσικοχημικών προδιαγραφών.

Έλεγχος των υγειονομικών προδιαγραφών των μέσων μεταφοράς κρεάτων και λοιπών προϊόντων κρέατος, και των καταστημάτων διάθεσής τους.

Έλεγχος των προδιαγραφών, που πρέπει να πληρούν από υγειονομικής πλευράς, των μέσων συσκευασίας των κρεάτων, των επεξεργασμένων κρεάτων και των προϊόντων κρέατος, καθώς και των μέσων και μεθόδων σφράγισης και επισήμανσης αυτών.

Έλεγχος μεθόδων κοπής των σφαγίων ζώων σε τεμάχια χονδρικής και λιανικής πώλησης, ανάλογα με την ποιοτική κατηγορία τους και τον προορισμό διάθεσής τους.

Έρευνα και μελέτη παραμέτρων υγειονομικής βελτίωσης του παραγόμενου κρέατος και ενημέρωση των παραγωγικών τάξεων.

Μέριμνα για την ενημέρωση των επαγγελματιών κρέατος και προϊόντων κρέατος, σε θέματα υγιεινής και ποιότητας του κρέατος, δια μέσου των Σχολών Επαγγελμάτων Κρέατος.

Παρακολούθηση των διεθνών εξελίξεων πάνω στον υγειονομικό έλεγχο των κρεάτων και των προϊόντων κρέατος.

Έλεγχος των προϊόντων αρμοδιότητας του Γραφείου, από την παραγωγή μέχρι την κατανάλωση.

Έλεγχος τήρησης των σταθεροτύπων και των μικροβιολογικών ιστολογικών φυσικοχημικών προδιαγραφών για τον έλεγχο της υγιεινής κατάστασης των προϊόντων κρέατος.

Μέριμνα για την μετεκπαίδευση, στην ημεδαπή και αλλοδαπή, ειδικών, για την απόκτηση εξειδικευμένων γνώσεων, που έχει σαν σκοπό την σωστή διενέργεια του υγειονομικού ελέγχου των πιο πάνω προϊόντων.

Συμμετοχή στην αντιμετώπιση θεμάτων αρμοδιότητας του Γραφείου, στον τομέα συνεργασίας με διεθνείς οργανισμούς.

Αντιμετώπιση θεμάτων αρμοδιότητας του Γραφείου στα πλαίσια των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Σφαγείων και Λοιπών Εγκαταστάσεων

Έλεγχος των υγειονομικών προδιαγραφών κατασκευής, εξοπλισμού και λειτουργίας των σφαγείων, των πτηνοσφαγείων, των ψυκτικών εγκαταστάσεων, των εργαστηρίων τεμαχισμού κρέατος, των κρεαταγορών και των μονάδων επεξεργασίας υποπροϊόντων σφαγής, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες.

Μέριμνα για την από υγειονομικής πλευράς χορήγηση ή ανάκληση αδειών ίδρυσης, επέκτασης και λειτουργίας των ανωτέρω εγκαταστάσεων.

Έγκριση από υγειονομικής πλευράς των σφαγειοτεχνικών εγκαταστάσεων του Νομού, για διακίνηση και εξαγωγή κρεάτων.

Διενέργεια κρεοσκοπικού ελέγχου σε σφάγια ζώων, στα σφαγεία και πτηνοσφαγεία.

Σύνταξη υγειονομικών κανονισμών οργάνωσης και λειτουργίας των ανωτέρω εγκαταστάσεων, και παρακολούθηση της εφαρμογής των κανονισμών αυτών.

Μέριμνα για την εκπαίδευση των εργαζομένων τεχνιτών κρέατος στα σφαγεία, (εκδοροσφαγείς, κ.λπ.), για την καλή συντήρηση λειτουργίας, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

Αντιμετώπιση θεμάτων αρμοδιότητας του Γραφείου, στα πλαίσια των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων και των διεθνών οργανισμών.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Γάλακτος, Γαλακτοκομικών Προϊόντων, Αλιευμάτων, Μελιού και Λοιπών Προϊόντων

Σύνταξη, συμπλήρωση, τροποποίηση των διοικητικών πράξεων για την τήρηση υγειονομικών προδιαγραφών του γάλακτος, των γαλακτοκομικών προϊόντων και ίδρυσης και λειτουργίας των εγκαταστάσεων επεξεργασίας και μεταποίησής τους.

Έλεγχος τήρησης των υγειονομικών κανονισμών λειτουργίας των βιομηχανιών-βιοτεχνιών και εργαστηρίων γάλακτος και γαλακτοκομικών προϊόντων.

Έλεγχος των υγειονομικών μεθόδων θερμικής και άλλης τεχνολογικής επεξεργασίας του γάλακτος, μεταποίησής του και παρασκευής γαλακτοκομικών προϊόντων.

Έλεγχος τήρησης των μικροβιολογικών σταθεροτύπων, των βιοχημικών προδιαγραφών, των τοξικολογικών κριτηρίων, (κατάλοιπα φαρμακευτικών και άλλων ουσιών και άλλων παραμέτρων).

Οργάνωση του υγειονομικού ελέγχου του γάλακτος και των γαλακτοκομικών προϊόντων στην παραγωγή, επεξεργασία, τυποποίηση και συντήρηση, διακίνηση και διάθεση.

Έλεγχος τήρησης των υγειονομικών προδιαγραφών των μέσων μεταφοράς και συσκευασίας του γάλακτος και των προϊόντων του.

Κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης-επιμόρφωσης των υπαλλήλων και ενδιαφερόμενων φορέων αρμοδιότητας του Γραφείου, και η παρακολούθηση εφαρμογής των προγραμμάτων αυτών.

Άσκηση των ίδιων αρμοδιοτήτων που αναφέρονται στο γάλα και τα γαλακτοκομικά προϊόντα και το μέλι και τα λοιπά ζωικά τρόφιμα.

Έκδοση, συμπλήρωση, τροποποίηση των απαραίτητων διοικητικών πράξεων, με σκοπό την προστασία του καταναλωτή από πλευράς υγιεινής των αλιευμάτων και των προϊόντων τους.

Έλεγχος τήρησης των κανόνων υγειονομικού ελέγχου των αλιευμάτων, καθώς και εφαρμογή των κανόνων αυτών, για όλα τα στάδια της εμπορίας τους, ήτοι από το στάδιο της αλίευσής τους ως το στάδιο του τελικού καταναλωτή.

Οργάνωση της εφαρμογής του υγειονομικού ελέγχου, της ταυτοποίησης των ειδών σε όλα τα αλιεύματα, τους βατράχους, χελώνες, σαλιγκάρια, καθώς και στα προϊόντα των παραπάνω ειδών, κατά την εισαγωγή και εξαγωγή, παραγωγή και διακίνηση, συντήρηση και επεξεργασία, διάθεση και κατανάλωσή τους

Έλεγχος τήρησης των όρων και των προδιαγραφών που πρέπει να τηρούν από υγειονομικής πλευράς οι ιχθυόσκαλες, τα εργαστήρια ή εργοστάσια παρασκευής, συντήρησης και μεταποίησης, καθώς και οι χώροι διάθεσης των παραπάνω προϊόντων.

Λήψη υγειονομικών μέτρων βελτίωσης και ανάπτυξης της μεταφοράς, συσκευασίας, συντήρησης, τυποποίησης και επεξεργασίας των αλιευμάτων.

Μέριμνα για την από υγειονομικής άποψης έγκριση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας των εργαστηρίων ή εργοστασίων συντήρησης, παρασκευής και επεξεργασίας, ιχθυσκαλών και χώρων πώλησης των αλιευμάτων, και χορήγηση τεχνικών-υγειονομικών οδηγιών προς τους μελετητές των παραπάνω μονάδων.

Εισήγηση για την χορήγηση Κωδικού Αριθμού στις παραπάνω μονάδες από το Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων.

Έλεγχος τήρησης των σταθεροτύπων και των μικροβιολογικών, ιστολογικών, βιοχημικών, βιολογικών και φυσικοχημικών προδιαγραφών, για τον έλεγχο της υγιεινής και ποιότητας των αλιευμάτων και των προϊόντων τους.

Παρακολούθηση των ρυπάνσεων και μολύνσεων των υδατοσυλλογών του Νομού, και εισήγηση λήψης μέτρων προστασίας της υγιεινής των αλιευμάτων και της δημόσιας υγείας.

Κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης των υπαλλήλων και των ενδιαφερομένων φορέων, σε θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου, προώθησή τους για έγκριση, και παρακολούθηση της εφαρμογής τους.

Έλεγχος των προϊόντων αρμοδιότητας του Γραφείου, από την παραγωγή μέχρι την κατανάλωση.

22. 4. ΤΜΗΜΑ Κτηνιατρικό Κέντρο Καστοριάς

Στο Νομό Καστοριάς, και κάτω από την εποπτεία της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής, λειτουργεί το Κτηνιατρικό Κέντρο Καστοριάς, με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής, εφαρμόσιμες από το αντίστοιχο Γραφείο, κατά διοικητική περιοχή, ως εξής:

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Α

Το Γραφείο Α έχει ως περιοχή ευθύνης τους Δήμους Καστοριάς, Αγίων Αναργύρων, Βιτσίου, Κορεστείων, Μακεδνών και Κλεισούρας.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Β

Το Γραφείο Β έχει ως περιοχή ευθύνης τους Δήμους Ορεστίδος και Ίωνος Δραγούμη.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Γ

Το Γραφείο Γ έχει ως περιοχή ευθύνης τους Δήμους Αγίας Τριάδος, Αλιάκμονα, Ακριτών, Νεστορίου, και τις Κοινότητες Αρρενών, Γράμμου και Καστρακίου.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ Δ

Το Γραφείο Δ έχει ως αρμοδιότητα την γραμματειακή υποστήριξη του Κτηνιατρικού Κέντρου.

22. 5. ΤΜΗΜΑ Κτηνιατρικός Σταθμός Γουνοφόρων Ζώων

Έλεγχος της υγείας των γουνοφόρων ζώων.

Αναλύσεις τροφών ζωικής προέλευσης.

Αναλύσεις υδάτων διαβίωσης γουνοφόρων ζώων.

Μελέτες και έρευνες για την γενετική βελτίωση των γουνοφόρων ζώων και φροντίδα για την εφαρμογή και υλοποίησή τους.

22. 6. ΤΜΗΜΑ Γραμματείας

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένης-εξερχομένης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση εγγράφων.

Επικύρωση διοικητικών εγγράφων, έκδοση ακριβούς αντιγράφου και φωτοαντιγράφου, θεώρηση γνησίου υπογραφών.

Αυτεπάγγελτη, ή μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων, αναζήτηση από άλλες υπηρεσίες ή Αρχές, δικαιολογητικών απαραίτητων για τη διεκπεραίωση υποθέσεων των πολιτών.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων, μετά την υπογραφή τους από το Δ/ντή, στη Δ/νση Δ/σης- Προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών μετακινήσεων υπαλλήλων και ενημέρωση του Τμήματος Κίνησης όταν απαιτείται όχημα, με την υποβολή δελτίου θεωρημένου από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζόμενων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στη Δ/νση Δ/σης-Προσωπικού.

Γενικά, κάθε γραμματειακή υποστήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Διαχείριση υλικών και τακτοποίηση των πάσης φύσεως δαπανών.

Τήρηση βιβλίου Εσόδων-Εξόδων, σύνταξη καταστάσεων Φ. Π. Α. και απόδοση αυτού.

Σύνταξη καταστάσεων οδοιπορικών εξόδων, ημερήσιων εκτός έδρας αποζημιώσεων και καταστάσεων υπερωριών των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, και αποστολή τους στην Διεύθυνση Οικονομικών.

Αντιμετώπιση θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος στα πλαίσια της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Μεταφορά όλων των στοιχείων της υπηρεσίας σε Η/Υ, και επεξεργασία τους.

Χειρισμός όλων των Προγραμμάτων που χρησιμοποιεί η υπηρεσία.

Λειτουργία του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου, (E-mail), του Τηλεομοιοτυπικού, (Fax), και κάθε εφαρμογής που προκύπτει από το Πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διοίκησης.

Έρευνα, μελέτη και συλλογή στοιχείων για τα απαραίτητα στην υπηρεσία Προγράμματα Μηχανοργάνωσης, και υποβολή σχετικών προτάσεων στο Τμήμα Πληροφορικής της Δ/νσης Διοίκησης & Προσωπικού.

Συνεργασία με το Γραφείο Απλούστευσης Διαδικασιών του Τμήματος Διοίκησης της Δ/νσης Διοίκησης & Προσωπικού, για τον σχεδιασμό και την διαμόρφωση ηλεκτρονικών εντύπων απαραίτητων στην υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 23
Αρμοδιότητες
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

23. 1. ΤΜΗΜΑ Αδειών Οδήγησης

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Χορήγησης Αδειών Οδήγησης

Χορήγηση αδειών οδήγησης, (αρχική έκδοση - επέκταση - ανανέωση λόγω οποιασδήποτε μεταβολής).

Χορήγηση αδειών εκγυμναστών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων, (Σχολές Οδηγών).

Χορήγηση ειδικής άδειας οδήγησης ΤΑΞΙ, (αρχική-ανανέωση).

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Διενέργειας Εξετάσεων

Εξετάσεις υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και δικύκλων.

Εξετάσεις υποψηφίων για ειδική άδεια οδήγησης ΤΑΞΙ.

23. 2. ΤΜΗΜΑ Αδειών Κυκλοφορίας Αυτοκινήτων

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Αδειών Κυκλοφορίας

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος μεταφορέα εμπορευμάτων και επιβατών εθνικών και διεθνών μεταφορών.

Χορήγηση αδειών κυκλοφορίας αυτοκινήτων Ε. ΙΧ., Φ. Ι. Χ., Λ. Ι. Χ., Ε. Δ. Χ., Φ. Δ. Χ., Λ. Δ. Χ. και δικύκλων, (αρχική χορήγηση-μεταβίβαση-ανανέωση λόγω οποιασδήποτε μεταβολής).

Χορήγηση αδειών λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων με φορτηγά αυτοκίνητα Δημόσιας Χρήσης, (Ι. Μ. Ε.).

Σχεδιασμός, καθορισμός όρων και προϋποθέσεων και ανάθεση της εκτέλεσης της αστικής και υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας που εξυπηρετεί το Νομό, η εποπτεία και ο έλεγχός της.

Σχεδιασμός του συγκοινωνιακού έργου και της λειτουργίας των Ε. Δ. Χ. και του αριθμού των νέων Ε. Δ. Χ., η εποπτεία και ο έλεγχος τήρησης της Νομοθεσίας και των Κανονισμών, καθώς και η επιβολή προβλεπόμενων κυρώσεων.

Τεχνικός έλεγχος και επιθεώρηση των αυτοκινήτων κατηγοριών που προβλέπονται από τη Νομοθεσία.

Ρύθμιση διαφόρων θεμάτων, (κυκλοφορίας οχημάτων, κ.λπ.), και η άσκηση εκτελεστικών αρμοδιοτήτων προβλεπόμενων από τη Νομοθεσία του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Πρατηρίων Υγρών Καυσίμων-Συνεργείων Αυτοκινήτων

Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας πρατηρίων υγρών καυσίμων και σταθμών αυτοκινήτων.

Καθορισμός λειτουργίας πρατηρίων υγρών καυσίμων και έκδοση του σχετικού προγράμματος.

Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σταθμών αυτοκινήτων.

Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων αυτοκινήτων.

Εξετάσεις υποψηφίων για άδεια άσκησης επαγγέλματος τεχνίτη αυτοκινήτων.

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος τεχνίτη αυτοκινήτων όλων των ειδικοτήτων, με ή χωρίς εξετάσεις.

23. 3. ΤΜΗΜΑ Τεχνικών Υπηρεσιών & Επικοινωνιών

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Επικοινωνιών

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος ραδιοτεχνίτη, κ.λπ.

Χορήγηση αδειών ραδιοδικτύων CB, κ.λπ.

Χορήγηση αδειών ραδιοσταθμών, σταθμών ασυρμάτου, δεκτών λήψης ραδιοανακοινώσεων, ειδικών ραδιοδικτύων, ασύρματων τηλεφώνων και συσκευών.

Έλεγχος τήρησης της Νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων, καθώς και η διευκόλυνση της συνεργασίας και υπηρεσιακής επαφής του Νομάρχη με τις Νομαρχιακές Υπηρεσίες των οικείων Δημοσίων Επιχειρήσεων του Ο.Τ.Ε. και των ΕΛ. ΤΑ., τόσο στα πλαίσια των διατάξεων του άρθρου 58, παρ. 2, του ν. 2218/1994, όσο και πέραν αυτών.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Τεχνικών Υπηρεσιών

Ρύθμιση τεχνικών θεμάτων επικοινωνιών εντός των εδαφικών ορίων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς, (ραδιοσταθμών, σταθμών ασυρμάτων, δεκτών λήψης ραδιοανακοινώσεων, ειδικών ραδιοδικτύων, ασυρμάτων τηλεφώνων και συσκευών).

23. 4. ΤΜΗΜΑ Κ. Τ. Ε. Ο.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Τεχνικού Ελέγχου

Εκτέλεση του περιοδικού τεχνικού ελέγχου στα οχήματα όλων των κατηγοριών, τα οποία έχουν άδεια κυκλοφορίας.

Χορήγηση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων.

Ευθύνη για την λειτουργία των σταθερών και κινητών συνεργείων και μονάδων ελέγχου καυσαερίων.

Σύνταξη ενημερωτικών εγχειριδίων για θέματα τεχνικού ελέγχου οχημάτων.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Διαχείρισης-Γραμματεία

Παραλαβή και διαχείριση υλικών και καρτών.

Διαχείριση των κάθε είδους εντύπων.

Προμήθεια και διαχείρηση αναλώσιμων υλικών.

Τήρηση μητρώου μηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού, επίπλων, σκευών, κ.λπ.

Προγραμματισμός του περιοδικού τεχνικού ελέγχου σε οχήματα όλων των κατηγοριών, τα οποία έχουν άδεια κυκλοφορίας.

΄Εκδοση και διανομή ενημερωτικών δελτίων για το περιεχόμενο του περιοδικού τεχνικού ελέγχου.

Έκδοση Δελτίου Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων.

Μέριμνα για συνεχή ενημέρωση επί των προδιαγραφών και μεθόδων που ορίζονται από κανονισμούς της Ευρωπαϊκής΄Ενωσης και εφαρμόζονται από άλλα Κράτη και διεθνείς Οργανισμούς, σχετικά με τον έλεγχο οχημάτων μεταφοράς επικίνδυνων υλικών και των υπερκατασκευών των οχημάτων αυτών

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση εγγράφων.

Επικύρωση διοικητικών εγγράφων, έκδοση ακριβούς αντιγράφου και φωτοαντιγράφου, θεώρηση γνησίου υπογραφών.

Αυτεπάγγελτη, ή ύστερα από αίτημα των ενδιαφερομένων, αναζήτηση από άλλες υπηρεσίες ή Αρχές, δικαιολογητικών απαραίτητων για την διεκπεραίωση υποθέσεων των πολιτών.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων, μετά την υπογραφή τους από το Δ/ντή της Δ/νσης, στη Δ/νση Δ/σης- Προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών μετακινήσεων των υπαλλήλων και ενημέρωση του Τμήματος Κίνησης όταν απαιτείται όχημα, με την υποβολή δελτίου θεωρημένου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Σύνταξη καταστάσεων υπερωριών, οδοιπορικών εξόδων και ημερήσιων εκτός έδρας αποζημιώσεων των υπαλλήλων του Τμήματος, και αποστολή τους στην Διεύθυνση Οικονομικών.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζόμενων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στη Δ/νση Δ/σης-Προσωπικού.

Γενικά, κάθε γραμματειακή υποστήριξη για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

Μεταφορά όλων των στοιχείων της υπηρεσίας σε Η/Υ, και επεξεργασία τους.

Χειρισμός όλων των Προγραμμάτων που χρησιμοποιεί η υπηρεσία.

Λειτουργία του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου, (E-mail), του Τηλεομοιοτυπικού, (Fax), και κάθε εφαρμογής που προκύπτει από το Πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διοίκησης.

Έρευνα, μελέτη και συλλογή στοιχείων για τα απαραίτητα στην υπηρεσία Προγράμματα Μηχανοργάνωσης, και υποβολή σχετικών προτάσεων στο Τμήμα Πληροφορικής της Δ/νσης Διοίκησης-Προσωπικού.

Συνεργασία με το Γραφείο Απλούστευσης Διαδικασιών του Τμήματος Διοίκησης της Δ/νσης Διοίκησης-Προσωπικού, για τον σχεδιασμό και την διαμόρφωση ηλεκτρονικών εντύπων απαραίτητων στην υπηρεσία.

23. 5. ΤΜΗΜΑ Γραμματείας

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένης-εξερχομένης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση εγγράφων.

Επικύρωση διοικητικών εγγράφων, έκδοση ακριβούς αντιγράφου και φωτοαντιγράφου, θέωρηση γνησίου υπογραφών.

Αυτεπάγγελτη, ή μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων, αναζήτηση από άλλες υπηρεσίες ή Αρχές, δικαιολογητικών απαραίτητων για τη διεκπεραίωση υποθέσεων των πολιτών.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων, μετά την υπογραφή τους από το Δ/ντή, στη Δ/νση Δ/σης- Προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών μετακινήσεων των υπαλλήλων και ενημέρωση του Τμήματος Κίνησης όταν απαιτείται όχημα, με την υποβολή δελτίου θεωρημένου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Διαχείριση εντύπων και υλικών.

Σύνταξη καταστάσεων υπερωριών, οδοιπορικών εξόδων και ημερήσιων εκτός έδρας αποζημιώσεων των υπαλλήλων του Τμήματος, και αποστολή τους στην Διεύθυνση Οικονομικών.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζόμενων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στη Δ/νση Δ/σης-Προσωπικού.

Γενικά, κάθε γραμματειακή υποστήριξη για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

Μεταφορά όλων των στοιχείων της υπηρεσίας σε Η/Υ, και επεξεργασία τους.

Χειρισμός όλων των Προγραμμάτων που χρησιμοποιεί η υπηρεσία.

Λειτουργία του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου, (E-mail), του Τηλεομοιοτυπικού, (Fax), και κάθε εφαρμογής που προκύπτει από το Πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διοίκησης.

Έρευνα, μελέτη και συλλογή στοιχείων για τα απαραίτητα στην υπηρεσία Προγράμματα Μηχανοργάνωσης, και υποβολή σχετικών προτάσεων στο Τμήμα Πληροφορικής της Δ/νσης Διοίκησης & Προσωπικού.

Συνεργασία με το Γραφείο Απλούστευσης Διαδικασιών του Τμήματος Διοίκησης της Δ/νσης Διοίκησης & Προσωπικού, για τον σχεδιασμό και την διαμόρφωση ηλεκτρονικών εντύπων απαραίτητων στην υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 24
Αρμοδιότητες
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

24. 1. ΤΜΗΜΑ Προϋπολογισμού και Λογιστικού

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Προϋπολογισμού

Σύνταξη, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α. και σύμφωνα με τις οδηγίες της Νομαρχιακής Επιτροπής, σχεδίων εισήγησης ετήσιων προϋπολογισμών Εσόδων και Εξόδων της Ν.Α.

Σύνταξη, σε συνάρτηση με τα σχέδια εισήγησης προϋπολογισμού της Ν.Ε., του σχεδίου εισήγησης του ετήσιου προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων της Ν.Α., και υποβολή του, δια της Ν.Ε., στο Ν.Σ. προς ψήφιση.

Συνεργασία με την Δ/νση Προγραμματισμού και παροχή στοιχείων για την κατάρτιση ετήσιου και μεσοπρόθεσμου προϋπολογισμού δράσης και χρηματοδότησης της Ν.Α., κατ'αντιστοιχία προς τα ετήσια και μεσοπρόθεσμα προγράμματα δράσης της Ν.Α.

Παρακολούθηση, γενικά, της πορείας εκτέλεσης του προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων, εισήγηση και αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων Εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών έκτακτων πιστώσεων.

Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων, και παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών.

Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων, σε συνεργασία με την Δ/νση Προγραμματισμού, και εισήγηση διαρθρωτικών ενεργειών.

Σύνταξη ετήσιων οικονομικών απολογισμών της Ν.Α.

Συγκέντρωση και ένταξη στο μηχανογραφικό σύστημα όλων των στοιχείων υλοποίησης του προϋπολογισμού, όσον αφορά τα έξοδα ή τις εκθέσεις, αναλήψεις δαπάνης και εντάλματα πληρωμής δαπανών.

Παρακολούθηση της πορείας των εξόδων του προϋπολογισμού, και έγκαιρη ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών, για την σύνταξη εκθέσεων δαπανών όταν οι εγκεκριμένες απορροφούνται.

Τήρηση αρχείων ετήσιων απολογισμών Εσόδων-Εξόδων της Ν.Α., σύμφωνα με τις απολογιστικές καταστάσεις τις οποίες συντάσσει η Ταμειακή Υπηρεσία.

Σύνταξη και υποβολή στη Ν.Ε. και στο Ν.Σ. περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει η Ν.Α.

Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση, για την πληρωμή των οφειλών της Ν.Α. στους αντίστοιχους δικαιούχους.

Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης στο προϋπολογισμό της Ν.Α., και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής στο όνομα των δικαιούχων για την διενέργεια πληρωμών.

Τήρηση κάθε πληροφορίας και αρχείου, (βιβλία, κ.λπ.), που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Εσόδων-Εξόδων

Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και, γενικά, λογαριασμών του λογιστικού συστήματος της Ν.Α., που αφορούν τα βεβαιωθέντα και πραγματοποιηθέντα έσοδα της Ν.Α., συμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Έλεγχος των δικαιολογητικών και παραστατικών της κάθε πληρωμής, και αποστολή τους στην Υ. Δ. Ε. για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

Μέριμνα για την απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων, που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και, γενικά, λογαριασμών του λογιστικού συστήματος τη Ν.Α., που αφορύν τις υποχρεώσεις και τις πραγματοποιηθείσες πληρωμές της Ν.Α.

Κατάρτιση περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και περιοδικών καταστάσεων πληρωθέντων εξόδων.

Τήρηση αρχείων και κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος της Ν.Α. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες και Ελεγκτικές Υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διατάξεις που εκάστοτε ισχύουν.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Νομαρχιακής Περιουσίας

Συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας της Ν.Α., και σύνταξη, σε συνεργασία με την Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών, σχετικών διαγραμμάτων.

Κατάρτιση για κάθε ακίνητο της Ν.Α. φακέλλου, ο οποίος περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας της Ν.Α.

Περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας και κατοχής της ακίνητης περιουσίας της Ν.Α.

Κατάρτιση για κάθε έναν από τους κοινόχρηστους χώρους ιδιαίτερου φακέλλου, ο οποίος περιέχει όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα επί των χώρων αυτών δικαιώματα της Ν.Α., μαζί με τα σχετικά για κάθε κοινόχρηστο χώρο σχεδιαγραμμάτων.

Κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα, αστικά και μη, της Ν.Α., σε συνεργασία με τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και το Τμήμα Τοπογραφικής.

Συλλογή των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της κατάστασης των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριωμένων κτημάτων, και την εξακρίβωση της πραγματικής τους αξίας.

Συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της κατάστασης και της πραγματικής αξίας των προς αγορά από τη Ν.Α. ακινήτων.

Συνεργασία με την Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών και το Νομικό Γραφείο της Ν.Α., για την σύνταξη των σχετικών συμβολαιογραφικών πράξεων.

Μέριμνα για την αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές και απαλλοτριώσεις στο Γραφείο Λογιστηρίου, για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων.

Τήρηση ιδιαίτερων φακέλλων για τις αγορές ακινήτων.

Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων στη Ν.Α.

Μέριμνα για την αποδοχή των κληροδοτημάτων από το Ν.Σ., και την ολοκλήρωση της απαραίτητης διαδικασίας, ούτως ώστα τα κληροδοτήματα να περιέλθουν στη Ν.Α.

Μέριμνα για τη μίσθωση ακινήτων για την κάλυψη των αναγκών της Ν.Α. σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν.

Μέριμνα για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας της Ν.Α. και, γενικά, των πάσης φύσεως μόνιμων ή πρόχειρων εγκαταστάσεών της.

Φροντίδα και ευθύνη γενικά για την διατήρηση και προστασία της περιουσίας της Ν.Α.

24. 2. ΤΜΗΜΑ Ταμειακής Υπηρεσίας

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Διαχείρισης Εσόδων-Εξόδων

Διενέργεια των πληρωμών με βάση τα οικεία χρηματικά εντάλματα προς τρίτους, καθώς και έκδοση επιταγών για πληρωμή των αποδοχών των υπαλλήλων με τους οριζόμενους από το Νομάρχη διαχειριστές. Ο ορισμός των διαχειριστών γίνεται μετά από εισήγηση του Διευθυντή της Διεύθυνσης Οικονομικών.

Παραλαβή από τους διαχειριστές των πραγματοποιηθέντων πληρωμών και των θεωρημένων από τον Προϊστάμενο του Τμήματος χρηματικών ενταλμάτων.

Μέριμνα για την είσπραξη όλων των βεβαιωμένων εσόδων της Ν.Α., έλεγχος των χρηματικών τίτλων και έκδοση τριπλοτύπων αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

Λήψη κάθε μέτρου, γενικά, για την προστασία των συμφερόντων της Ν.Α. και είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων.

Έλεγχος όλων των εκδιδόμενων από την Υ. Δ. Ε. χρηματικών ενταλμάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου, για τα τυχόν επιπρόσθετα δικαιολογητικά, (π.χ. Φορολογική Ενημερότητα, κ.λπ.).

Διαβίβαση, μετά τον πλήρη έλεγχο, στον Προϊστάμενο του Τμήματος, (Ταμία), των χρηματικών ενταλμάτων τα οποία εκδίδονται από την Υ. Δ. Ε., για την διενέργεια των πληρωμών από τους αρμόδιους διαχειριστές που υπάγονται σ'αυτό.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Λογιστηρίου-Ταμειακής Υπηρεσίας

Συγκέντρωση και καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία και εισαγωγή σε Η/Υ όλων των εισπράξεων και πληρωμών της Ν.Α.

Κατάρτιση των μηνιαίων απολογιστικών καταστάσεων εισπραχθέντων και ανείσπρακτων εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων, κατά Κεφάλαια και Άρθρα του προϋπολογισμού.

Κατάρτιση του απολογισμού των εν γένει Εσόδων και Εξόδων της Ν.Α. στο τέλος κάθε οικονομικού έτους.

Ευθύνη, γενικά, για παροχή ανά πάσα στιγμή στον Προϊστάμενο του Τμήματος ή στα Όργανα της Ν.Α. της ακριβούς εικόνας των Εσόδων και Εξόδων της Ν.Α.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Ελέγχου Ταμειακής Υπηρεσίας

Έλεγχος των πάσης φύσεων εσόδων.

Λογιστική τακτοποίηση των πραγματοποιούμενων από τα οικεία όργανα εισπράξεων.

Έκδοση γραμματίων χρηματικών λογαριασμών και παράδοσή τους στο Γραφείο Διαχείρησης Εσόδων-Εξόδων.

Σύνταξη μηνιαίων ανακεφαλαιωτικών καταστάσεων εισπράξεων, και έλεγχος συμφωνίας τους, (κατά Κωδικό του προϋπολογισμού και εγγεγραμμένης στο Κωδικό πίστωσης), με το Γραφείο Λογιστηρίου -Ταμειακής και τον Ταμία της Υπηρεσίας.

Σύνταξη μηνιαίων ανακεφαλαιωτικών βεβαιωτικών καταστάσεων εκ των οίκοθεν εσόδων, δηλαδή των εισπραχθέντων με βεβαιωτικά σημειώματα, και παράδοση αυτού, μαζί με το Β΄ αντίγραφο του βεβαιωτικού σημειώματος, στο οικεία Τμήματα Βεβαίωσης Προσόδων της Ν.Α.

Τήρηση ταξινομημένου αρχείου των χρησιμοποιηθέντων τριπλοτύπων είσπραξης, των ημερήσιων και ανακεφαλαιωτικών καταστάσεων, των μεν πρωτοτύπων για τυχόν έλεγχο από τον Γ. Γ. της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας ή το Ελεγκτικό Συνέδριο, των δε αντιγράφων, (τα οποία θα τηρούνται σε πλήρεις σειρές), για το αρχείο της υπηρεσίας.

24. 3. ΤΜΗΜΑ Δημοσίων Επενδύσεων

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Προϋπολογισμού-Απολογισμού

Σύνταξη, μετά από συνεργασία με την Δ/νση Προγραμματισμού, του προϋπολογισμού των Δημοσίων Επενδύσεων του κάθε έτους, και παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης του προϋπολογισμού Εσόδων-Εξόδων.

Συγκέντρωση όλων των παραστατικών για την πληρωμή των δαπανών, προκειμένου να διαβιβαστούν στην Υ. Δ. Ε. για πληρωμή. Έλεγχος της πληρότητας των δικαιολογητικών.

Σύνταξη μηνιαίων καταστάσεων των πληρωμών κατά πρόγραμμα.

Εισήγηση, μετά από τη συνεργασία με την Δ/νση Προγραμματισμού, για αναμόρφωση του προϋπολογισμού μετά από κάθε νέα χρηματοδότηση.

Χορήγηση συμπληρωματικών εκτάκτων χρηματοδοτήσεων.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Ταμειακής Διαχείρισης

Μετά τον έλεγχο, την εκκαθάριση των δαπανών και την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων από την Υ. Δ. Ε., προβαίνει στην έκδοση των επιταγών πληρωμής των δικαιούχων.

Αποδίδει κρατήσεις των χρηματικών ενταλμάτων στα αρμόδια Ταμεία ή στην Κεντρική Διοίκηση.

Συντάσσει τον ετήσιο απολογισμό Εσόδων-Εξόδων.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Ελέγχου

Σύνταξη των μηνιαίων ταμειακών καταστάσεων.

Έλεγχος συμφωνίας των πληρωμών μεταξύ των Βιβλίων και των Extree της Τράπεζας.

Σύνταξη μηνιαίων καταστάσεων και τριμηνιαίων ταμειακών ανακεφαλαιωτικών καταστάσεων, κατά Κωδικό Εξόδου και κατά Πρόγραμμα, και αποστολή των στοιχείων στα αρμόδια Υπουργεία.

24. 4. ΤΜΗΜΑ Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Προμηθειών-Δημοπρασιών

Συγκέντρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων που χρειάζονται για την διενέργεια των προμηθειών από τις επί μέρους υπηρεσίες της Ν.Α.

Τήρηση αρχείου για κάθε είδους προμήθεια.

Τήρηση βιβλίου προμηθευτών για κάθε είδους προμήθεια που αφορά την Ν.Α.

Έρευνα της αγοράς και συνεχής ενημέρωση για τις τιμές των προϊόντων.

Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών μετά την ολοκλήρωση της νόμιμης διαδικασίας.

Φροντίδα για την έκδοση αποφάσεων συγκρότησης Επιτροπών Παραλαβής Προμηθειών.

Σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής των προμηθευόμενων ειδών και μέριμνα για την σύγκληση των Επιτροπών Παραλαβής για την παραλαβή των υλικών και την υπογραφή των σχετικών πρωτοκόλλων.

Φροντίδα για την διενέργεια ελέγχου και αξιολόγησης όλων των υπό προμήθεια ειδών για τα οποία υπάρχουν σχετικοί ειδικοί όροι στις διακηρύξεις.

Έκδοση των διακηρύξεων των δημοπρασιών σύμφωνα με τους όρους της μελέτης ή των τεχνικών προδιαγραφών και της συγγραφής υποχρεώσεων, των περιλήψεών τους, και φροντίδα για την δημοσίευσή τους, όπου και όταν απαιτείται.

Μέριμνα για την συγκρότηση των Επιτροπών Διενέργειας των Δημοπρασιών, όταν αυτές δεν συγκροτούνται με την διακήρυξη.

Μέριμνα για την διενέργεια των δημοπρασιών, τον καθορισμό των ημερομηνιών διεξαγωγής τους, την παραλαβή των υποβληθέντων προσφορών -δικαιολογητικών συμμετοχής και εγγυητικών επιστολών, την κατακύρωσή των προμηθειών, την ανακοίνωση του αποτελέσματος, και την σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων με τους προμηθευτές, σε συνεργασία με το Νομικό Γραφείο.

Ενημέρωση της Νομαρχιακής Επιτροπής για την διεξαγωγή των δημοπρασιών που προκηρύσσονται, παραλαβή από τη Ν.Ε. των πρακτικών και αποφάσεων που αφορούν τις δημοπρασίες, και παράσταση υπαλλήλου σε συνεδριάσεις της Ν.Ε. για παροχή πληροφοριών και διευκρινήσεων επί των διενεργούμενων δημοπρασιών.

Παρακολούθηση της τήρησης των όρων των συμβάσεων, την εντός των οριζόμενων προθεσμιών παράδοση των υπό προμήθεια υλικών από τους προμηθευτές, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περιπτώσεις εκπρόθεσμης παράδοσης, και την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση των αρμοδίων οργάνων, όπως αυτό καθορίζεται από τις διακηρύξεις ή τις συμβάσεις.

Παραλαβή των τιμολογίων από τους προμηθευτές και υποβολή του ολοκληρωμένου με όλα τα δικαιολογητικά φακέλλου της προμήθειας στην Διεύθυνση Οικονομικών για την πληρωμή των δικαιούχων.

Μέριμνα για επανάληψη της δημοπρασίας σε περίπτωση που η πρώτη απέβει άκαρπη.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Διαχείρισης Υλικών

Τήρηση βιβλίων και καρτελών κατά κωδικό αριθμό όλου του μηχανολογικού εξοπλισμού της Ν.Α.

Έκδοση δελτίων εισαγωγής κατά την προμήθεια νέων υλικών και δελτίων εξαγωγής κατά την παράδοσή τους στις επί μέρους υπηρεσίες.

Μέριμνα για την διαγραφή από τα βιβλία των υλικών τα οποία σύμφωνα με τα Πρακτικά των αρμόδιων Επιτροπών κρίνονται ακατάλληλα για περαιτέρω χρήση.

Μέριμνα για την εκποίηση των άχρηστων υλικών.

Τήρηση αρχείου με το ιστορικό του κάθε είδους εξοπλισμού της Ν.Α.

Συνεχής ενημέρωση για τον αριθμό και το είδος των υλικών που έχει διατεθεί ανά υπηρεσία.

Τήρηση όλων των προβλεπόμενων από το Νόμο βιβλίων διαχείρισης υλικών, βιβλίων και καρτελλών διακίνησης υλικών.

Τήρηση όλων των προβλεπόμενων από το Νόμο βιβλίων και σύνταξη δελτίων εισαγωγής και εξαγωγής.

Μέριμνα για τα υπόλοιπα των αποθηκευόμενων υλικών και φροντίδα για την έγκαιρη προμήθεια υλικών κάθε είδους.

Τήρηση βιβλίων αδρανών υλικών όλων των εργοταξίων.

Μέριμνα για την προμήθεια και διάθεση στις υπηρεσίες της Ν.Α. διαχειριστικών βιβλίων, καθώς επίσης και κάθε εντύπου που χαρακτηρίζεται διαχειριστικό και απαιτείται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Μέριμνα για την αρίθμηση, σφράγιση και θεώρηση από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης όλων των παραπάνω βιβλίων και εντύπων.

Καταγραφή των πάσης φύσεως υλικών.

Μέριμνα για την παραλαβή και αποθήκευση σε προκαθορισμένους χώρους των καυσίμων για τις υπηρεσίες της Ν.Α.

Μέριμνα για τον έλεγχο της ποιότητας των καυσίμων και αποστολή δειγμάτων στο Γενικό Χημείο του Κράτους.

Μέριμνα για την ασφάλεια των αποθηκών καυσίμων και την τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων εισαγωγής και εξαγωγής καυσίμων, εκδίδοντας και τα σχετικά δελτία.

Μέριμνα για τον εφοδιασμό με πετρέλαιο θέρμανσης όλων των θερμαντικών εγκαταστάσεων των κτιρίων της Ν.Α.

Μέριμνα για την παραλαβή και διάθεση ελαιολιπαντικών.

24. 5. ΤΜΗΜΑ Μισθοδοσίας

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Μισθοδοτικών Καταστάσεων

Έκδοση Μισθοδοτικών Καταστάσεων όλων των υπαλλήλων που υπηρετούν στη Ν.Α. Καστοριάς με οποιανδήποτε σχέση εργασίας.

Έκδοση Μισθοδοτικών Καταστάσεων όλων των αιρετών Οργάνων της Ν.Α. Καστοριάς που αμείβονται.

Έκδοση Καταστάσεων Αποζημίωσης υπαλλήλων που ασκούν πρόσθετα καθήκοντα, (Γραμματείς Νομαρχιακών Οργάνων και Επιτροπών, Υπηρεσιακού Συμβουλίου, Εισηγητές στο Ν.Σ., κ.λπ.).

Έλεγχος όλων των παραπάνω Καταστάσεων.

Παραλαβή και έλεγχος των καταστάσεων πληρωμής υπερωριών των υπαλλήλων της Ν.Α. από τις επί μέρους Διευθύνσεις, Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία.

Δημιουργία προσωπικού Μητρώου των μισθοδοτούμενων υπαλλήλων, το οποίο θα περιλαμβάνει όλα τα υπηρεσιακά, προσωπικά και οικογενειακά τους στοιχεία που επηρεάζουν την μισθοδοτική τους κατάσταση. Το Μητρώο αυτό θα δημιουργηθεί και θα τηρείται και σε ηλεκτρονική μορφή.

Έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Προσωπικού της Δ/νσης Διοίκησης-Προσωπικού, περί του χρόνου αλλαγής Μισθολογικών Κλιμακίων των υπαλλήλων, ούτως ώστε να εκδίδονται από το Τμήμα αυτό οι σχετικές αποφάσεις Νομάρχη.

Έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών των υπαλλήλων, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν στις ετήσιες Φορολογικές Δηλώσεις.

Έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών των υπαλλήλων για διάφορες χρήσεις, όταν ζητηθούν.

Τήρηση αρχείου Νόμων, Διαταγμάτων, Αποφάσεων, Εγκυκλίων και άλλων στοιχείων που αφορούν τη μισθοδοσία και τις κάθε είδους οικονομικές απολαυές των υπαλλήλων. Παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών στους υπαλλήλους.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Πληρωμών και Απόδοσης Κρατήσεων

Παρακολούθηση των πιστώσεων του προϋπολογισμού της Ν.Α. που είναι αναγκαίες για την πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών των υπαλλήλων.

Παροχή στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικού των οικονομικών στοιχείων μισθοδοσίας και λοιπών οικονομικών απολαυών των υπαλλήλων της Ν.Α., τα οποία απαιτούνται για την σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού, την διενέργεια αναμορφώσεων και την κατάρτιση του ετήσιου απολογισμού.

Αποστολή μηνιαίων και τριμηνιαίων μισθοδοτικών στοιχείων στο Τμήμα Π/Υ, και συνεργασία με το Τμήμα αυτό, προκειμένου τα εν λόγω στοιχεία να υποβληθούν στο Υπουργείο Οικονομικών.

Έκδοση απολογιστικών στοιχείων μισθοδοσίας σε ετήσια βάση και αποστολή τους στο Υπουργείο Οικονομικών.

Συνεχής παρακολούθηση, σε συνεργασία με το Τμήμα Π/Υ, των πιστώσεων κατά Κ. Α. Ε., ώστε να γίνονται έγκαιρα όλες οι διαδικασίες επιχορηγήσεων πιστώσεων, έκδοσης αποφάσεων ανάληψης, κ.λπ.

Αποστολή των στοιχείων μισθοδοσίας, (καταστάσεις, κ.λπ.), στην Υ. Δ. Ε., για την έκδοση χρηματικού εντάλματος πληρωμής.

Παραλαβή του χρηματικού εντάλματος πληρωμής και προώθησή του στο Γραφείο Διαχείρισης Εσόδων-Εξόδων, για την έκδοση επιταγών προς πληρωμή των δικαιούχων.

Παραλαβή των επιταγών από το Γραφείο Διαχείρισης Εσόδων-Εξόδων και φροντίδα για την πληρωμή των δικαιούχων μέσω Τραπέζης. Η πληρωμή γίνεται από τους διαχειριστές, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο εδάφιο (α) της παρ. (8. 2) του παρόντος άρθρου.

Απόδοση όλων των κρατήσεων στα Ασφαλιστικά Ταμεία με ταυτόχρονη αποστολή των σχετικών καταστάσεων σε κάθε Ασφαλιστικό Ταμείο.

Αγορά ενσήμων Ι. Κ. Α. για τους όλους τους υπαλλήλους, (μόνιμους, με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου ή Ορισμένου Χρόνου, κ.λπ.), οι οποίοι είναι ασφαλισμένοι στον φορέα αυτόν.

24. 6. ΤΜΗΜΑ Γραμματείας

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένης-εξερχομένης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση εγγράφων.

Επικύρωση διοικητικών εγγράφων, έκδοση ακριβούς αντιγράφου και φωτοαντιγράφου, θεώρηση γνησίου υπογραφών.

Αυτεπάγγελτη, ή μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων, αναζήτηση από άλλες υπηρεσίες ή Αρχές, δικαιολογητικών απαραίτητων για την διεκπεραίωση υποθέσεων των πολιτών.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων, μετά την υπογραφή τους από το Δ/ντή, στη Δ/νση Δ/σης- Προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών εξόδων υπαλλήλων και ενημέρωση του Τμήματος Κίνησης όταν απαιτείται όχημα, με την υποβολή δελτίου θεωρημένου από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Διαχείριση εντύπων και υλικών.

Σύνταξη καταστάσεων υπερωριών, οδοιπορικών εξόδων και ημερήσιων εκτός έδρας αποζημιώσεων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, και αποστολή των καταστάσεων υπερωριών στο Τμήμα Μισθοδοσίας.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζόμενων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στη Δ/νση Δ/σης-Προσωπικού.

Γενικά, κάθε γραμματειακή υποστήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

Μεταφορά όλων των στοιχείων της υπηρεσίας σε Η/Υ, και επεξεργασία τους.

Χειρισμός όλων των Προγραμμάτων που χρησιμοποιεί η υπηρεσία.

Λειτουργία του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου, (E-mail), του Τηλεομοιοτυπικού, (Fax), και κάθε εφαρμογής που προκύπτει από το Πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διοίκησης.

Έρευνα, μελέτη και συλλογή στοιχείων για τα απαραίτητα στην υπηρεσία Προγράμματα Μηχανοργάνωσης, και υποβολή σχετικών προτάσεων στο Τμήμα Πληροφορικής της Δ/νσης Διοίκησης & Προσωπικού.

Συνεργασία με το Γραφείο Απλούστευσης Διαδικασιών του Τμήματος Διοίκησης της Δ/νσης Διοίκησης & Προσωπικού, για τον σχεδιασμό και την διαμόρφωση ηλεκτρονικών εντύπων απαραίτητων στην υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 25
Αρμοδιότητες
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

25. 1. ΤΜΗΜΑ Οικισμού

α)ΓΡΑΦΕΙΟ Οικοδομικών Αδειών

Προέλεγχος και έλεγχος για έκδοση οικοδομικών αδειών σύμφωνα με το Γ.Ο.Κ., τον Κτιριοδομικο Κανονισμό, και τον τρόπο έκδοσης οικοδομικών αδειών περιτοιχίσεως, καταδεφίσεως, επιχωματώσεως και κοπής δένδρων.

Έλεγχος στατικών, ηλεκτρομηχανολογικών, θερμομόνωσης, ύδρευσης, αποχέτευσης, πυροπροστασίας, (ενεργοπαθητικής), και βιοκλιματισμού των μελετών για έκδοση οικοδομικών αδειών.

Έλεγχος φορολογικών και άλλων επιβαρύνσεων των ιδιοκτητών για έκδοση οικοδομικών αδειών.

Έλεγχος των οικοδομών και θεώρηση των οικοδομικών αδειών μη ή χωρίς διενέργεια αυτοψιών, για σύνδεσή τους με δίκτυα κοινής ωφέλειας.

Έγγραφες και προφορικές πληροφορίες σε ότι αφορά στην εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και, γενικά, της Πολεοδομικής Νομοθεσίας.

Έλεγχος χώρων κύριας ή βοηθητικής χρήσης, με ή χωρίς οικοδομική άδεια.

Εξέταση δομησιμότητας γηπέδων, εντός και εκτός σχεδίου, και έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

Έλεγχος και έγκριση υψομετρικών μελετών εντός ρυμοτομικών σχεδίων.

Έλεγχος και τήρηση οδηγιών για την έκδοση οικοδομικών αδειών επισκευής, αποκατάστασης και επέκτασης διατηρητέων κτιρίων.

Λειτουργία της Αρχιτεκτονικής Επιτροπής, (ΕΠΑΕ).

Έγκριση εργασιών μικρής κλίμακας.

Έγκριση πραγματοποίησης Μεταφοράς Συντελεστή Δόμησης.

Έλεγχος Δημοτικών και Κοινοτικών Αδειών.

Βεβαιώσεις νομίμως υφισταμένων κτιρίων.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Αυθαιρέτων-Ετοιμορρόπων

Έλεγχος τοποθέτησης οικοδομών και διενέργεια αυτοψιών για την ορθή εφαρμογή των μελετών οικοδομικών αδειών, καθώς και εξέταση των καταγγελόμενων παραβάσεων.

Σύνταξη έκθεσης αυτοψίας αυθαιρέτου και διαδικασία επιβολής προστίμων αυθαιρέτων και εισφοράς, (απόφαση-εισήγηση σε Συμβούλιο, οριστική απόφαση, βεβαίωση στο Δημόσιο Ταμείο).

Εξέταση ενστάσεων κατά εκθέσεως αυτοψίας αυθαιρέτων από Επιτροπή.

Διαδικασία κατεδάφισης αυθαιρέτων σε περίπτωση αυτοφώρου ή μετά την τήρηση όλης της προβλεπόμενης διαδικασίας.

Εισηγήσεις για έκδοση απόφασης του α.ν. 410/1986, "Περί εξαιρέσεως ή όχι από την κατεδάφιση", και εξέταση.

Πρωτόκολλα και αποφάσεις ετοιμόρροπων, (τήρηση διαδικασίας).

Έλεγχος της στατικής επάρκειας των οικοδομών και επιβολή μέτρων ασφαλείας στις οικοδομές.

Συγκέντρωση στοιχείων συμπεριφοράς κατασκευών απέναντι στους σεισμούς.

Διαδικασία επιβολής κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοίωσης αρχιτεκτονικών, καλλιτεχνικών και στατικών στοιχείων διατηρητέων.

Τήρηση αρχείου οικοδομικών αδειών, αυθαιρέτων και παραδοσιακών κτιρίων.

Συγκέντρωση γεωλογικών στοιχείων για κατολισθαίνοντες οικισμούς.

25. 2. ΤΜΗΜΑ Πολεοδομίας-Χωροταξίας

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Πολεοδομίας

Επίβλεψη μελετών τοπογραφικών-κτηματογραφικών-πολεοδομικών μελετών πόλεων και οικισμών στα πλαίσια της Ε. Π. Α.

Καθορισμός ορίων οικισμών και έγκριση αποφάσεων για στάσιμους οικισμούς.

Καθορισμός οικοδομικής γραμμής με βάση την διαμορφωμένη κατάσταση σε οικισμούς χωρίς σχέδιο.

Χαρακτηρισμός οδού ως κύριας δημοτικής ή κοινοτικής σε περιοχές εκτός σχεδίου και χαρακτηρισμός κατοικημένης περιοχής.

Έγκριση τροποποιήσεων ρυμοτομικών σχεδίων και επιβολής προκηπίων.

Σύνταξη πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού οικοπέδων και τήρηση διαδικασίας έγκρισής τους, και έγκριση πράξεων εφαρμογής επεκτάσεων σχεδίων πόλεων και οικισμών.

Σύνταξη τεχνικών εκθέσεων εφαρμογής ρυμοτομικού διαγράμματος, (αντί των τεχνικών εκθέσεων), και σύνταξη έκθεσης διαπίστωσης ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμμένου σχεδίου και υφισταμένης κατάστασης, (τεχνικές εκθέσεις).

Έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων για έκδοση οικοδομικών αδειών, όσον αφορά:α)την ορθότητά τους ως προς το εγκεκριμμένο σχέδιο και την υλοποίησή τους, β)τους όρους και τους περιορισμούς δόμησης και, γ)τις προδιαγραφές σύνταξής της.

Παροχή πληροφοριών και έκδοση βεβαιώσεων σχετικά με τους ισχύοντες όρους δόμησης και με την αρτιότητα και οικοδομησιμότητα των οικοπέδων, με σκοπό την έκδοση οικοδομικής άδειας, την αγοραπωλησία ή την απαλλαγή από φορολογικές επιβαρύνσεις.

Κοινοποιήσεις αποφάσεων Νομάρχη, Υπουργού και Σ. τ. Ε. στους ενδιαφερομένους.

Αποφάσεις αναγνώρισης οικοδομήσιμου αποκλεισμένων οικοπέδων.

Διατύπωση γνώμης από πολεοδομική άποψη για παραχωρήσεις και ανταλλαγές δημοτικών και κοινοχρήστων γηπέδων.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Χωροταξίας

Επίβλεψη μελετών χωροθέτησης χρήσεων εντός πόλεων και οικισμών και εκτός σχεδίων πόλεων και οικισμών γης και ζωνών οικιστικού ελέγχου, (Ζ. Ο. Ε.)

Παρακολούθηση του Προγράμματος για την αρχιτεκτονική φυσιογνωμία και τις μελέτες αποκατάστασης αξιόλογων παραδοσιακών κτιρίων.

Σύνταξη του κατ'έτους Προγράμματος σε ότι αφορά έργα, μελέτες προστασίας και ανάδειξης της πολιτιστικής κληρονομιάς.

Προτάσεις για χαρακτηρισμό ως διατηρητέων οικισμών συνόλων ή μεμονωμένων κτιρίων.

Συγκέντρωση γεωλογικών στοιχείων για κατολισθαίνοντες οικισμούς.

Τήρηση αρχείου με:

- Διατάγματα ρυμοτομίας και όρους δόμησης,
- Χάρτες και ρυμοτομικά-χωροταξικά διαγράμματα,
- Πινακίδες πράξεων εφαρμογής και πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού εγκεκριμμένων ρυμοτομικών σχεδίων,
- Τεχνικές Εκθέσεις και διαγράμματα εφαρμογής,
- Κτηματολογικά στοιχεία αστικών και μη αστικών περιοχών.

Βεβαιώσεις επιτρεπομένων χρήσεων γης.

Έκδοση αποφάσεων Νομάρχη για προσδιορισμό χρήσεων σε συγκεκριμμένα γήπεδα ή περιοχές.

25. 3. ΤΜΗΜΑ Περιβάλλοντος

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Μέτρησης και Διαχείρισης Μέτρησης Ρύπων

Σχεδιασμός και οργάνωση των μονάδων μέτρησης ρύπων.

Εποπτεία μέτρησης ρύπων, (αέρα, νερών, γης).

Καταγραφή και αξιολόγηση των μετρήσεων ρύπων.

Στατιστική επεξεργασία και δημιουργία χάρτη ρυπογονότητας του Νομού.

Συνεργασία με το Τμήμα Υγ. Περιβάλλοντος, για εκτίμηση των επιπτώσεων των ρύπων στη δημόσια υγεία.

Σχεδιασμός πολιτικής λήψης έκτακτων μέτρων σε περίπτωση υπέρβασης του ορίου ρύπων και κήρυξη εφαρμογής έκτακτων μέτρων στη περιοχή.

Προμήθεια μηχανημάτων μέτρησης ρύπων.

Μελέτες και άδειες διάθεσης λυμάτων.

Έλεγχος λειτουργίας Βιολογικών Καθαρισμών.

Βιολογικοί καθαρισμοί.

Μέτρα για την χρήση ή/και την καύση πετρελαίου.

Ηχορυπάνσεις.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Οικολογίας και Προστασίας Περιβάλλοντος

Συνεργασία με κέντρα, ομάδες και οργανώσεις, που αφορούν στο περιβάλλον και την οικολογία.

Προστασία του φυσικού και δομημένου περιβάλλοντος από τις καταστροφές.

Αντιμετώπιση των καταπτώσεων και των κατατμήσεων των δημοσίων εκτάσεων.

Έλεγχος στην αυθαίρετη δόμηση.

Έλεγχος παράνομων επεμβάσεων στα ρέματα.

Εφαρμογή των Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων για έργα και δραστηριότητες της υπ'αριθμ. 69269/1990 κοινής υπουργικής απόφασης.

Αντιμετώπιση κάθε παράνομης δραστηριότητας, που μπορεί να έχει δυσμενείς επιπτώσεις στο περιβάλλον, (νερό, αέρα και έδαφος).

Επιπτώσεις στην υγεία των ανθρώπων από το περιβάλλον.

Μελέτες διαχείρισης στερεών αποβλήτων.

Προστασία Περιβάλλοντος από την ανεξέλεγκτη διάθεση στερεών αποβλήτων.

Εισηγήσεις και γνωμοδοτήσεις για την έγκριση περιβαλλοντικών όρων, έργων και δραστηριοτήτων που καθορίζονται με κοινή υπουργική απόφαση.

25. 4. ΤΜΗΜΑ Γραμματείας

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένης-εξερχομένης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση εγγράφων.

Επικύρωση διοικητικών εγγράφων, έκδοση ακριβούς αντιγράφου και φωτοαντιγράφου, θέωρηση γνησίου υπογραφών.

Αυτεπάγγελτη, ή μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων, αναζήτηση από άλλες υπηρεσίες ή Αρχές, δικαιολογητικών απαραίτητων για τη διεκπεραίωση υποθέσεων των πολιτών.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων, μετά την υπογραφή τους από το Δ/ντή, στη Δ/νση Δ/σης- Προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών μετακινήσεων των υπαλλήλων και ενημέρωση του Τμήματος Κίνησης όταν απαιτείται όχημα, με την υποβολή δελτίου θεωρημένου από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Διαχείριση εντύπων και υλικών.

Σύνταξη καταστάσεων υπερωριών, οδοιπορικών εξόδων και ημερήσιων εκτός έδρας αποζημιώσεων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, και αποστολή των καταστάσεων αυτών στην Δ/νση Οικονομικών.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζόμενων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στη Δ/νση Δ/σης-Προσωπικού.

Γενικά, κάθε γραμματειακή υποστήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

Μεταφορά όλων των στοιχείων της υπηρεσίας σε Η/Υ, και επεξεργασία τους.

Χειρισμός όλων των Προγραμμάτων που χρησιμοποιεί η υπηρεσία.

Λειτουργία του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου, (E-mail), του Τηλεομοιοτυπικού, (Fax), και κάθε εφαρμογής που προκύπτει από το Πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διοίκησης.

Έρευνα, μελέτη και συλλογή στοιχείων για τα απαραίτητα στην υπηρεσία Προγράμματα Μηχανοργάνωσης, και υποβολή σχετικών προτάσεων στο Τμήμα Πληροφορικής της Δ/νσης Διοίκησης & Προσωπικού.

Συνεργασία με το Γραφείο Απλούστευσης Διαδικασιών του Τμήματος Διοίκησης της Δ/νσης Διοίκησης & Προσωπικού, για τον σχεδιασμό και την διαμόρφωση ηλεκτρονικών εντύπων απαραίτητων στην υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 26
Αρμοδιότητες
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

26. 1. ΤΜΗΜΑ Πολιτισμού

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Πολιτιστικών Θεμάτων και Εκδηλώσεων

Συντονισμός και υποστήριξη όλων των πολιτιστικών, εκκλησιαστικών, καλλιτεχνικών, παραδοσιακών και λαογραφικών εκδηλώσεων που λαμβάνουν χώρα στο Νομό Καστοριάς.

Μέριμνα για την τόνωση και εμπέδωση της καλλιτεχνικής παιδείας του Καστοριανού Λαού, και κυρίως της Νεολαίας, με την διάδοση των σπουδών στο θέατρο, τη μουσική, το χορό, τον κινηματογράφο, τις εικαστικές τέχνες, τη φιλολογία, την αρχαιολογία και την λαογραφία.

Εισήγηση προς τα Νομαρχιακά Όργανα, για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σε πολιτιστικά θέματα που αποτελούν τοπικές υποθέσεις νομαρχιακού επιπέδου, καθώς και τον αρμοδιοτήτων του Υπουργείου Πολιτισμού που έχουν μεταβιβαστεί στους Νομάρχες με το π. δ. 347/1986, ή πρόκειται να μεταβιβαστούν στο μέλλον.

Θέσπιση βραβείων, χορηγιών και άλλων μέσων για την ενθάρρυνση της ανάπτυξης των γραμμάτων και των τεχνών στη Καστοριά, με παράλληλη εποπτεία και ενίσχυση Συλλόγων και Φορέων που επιδιώκουν αντίστοιχους σκοπούς.

Μελέτη των συναφών προς το βιβλίο προβλημάτων, και λήψη μέτρων με σκοπό την αύξηση της διάδοσης του βιβλίου στη Καστοριά, (ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών, οργάνωση και λειτουργία Κέντρου Βιβλιογραφίας, χορήγηση δωρεάν βιβλίων σε βιβλιοθήκες, Ο.Τ.Α., Συλλόγους και Σωματεία, διοργάνωση εκθέσεων βιβλίου, ομιλιών από συγγραφείς, ημερίδων βιβλίου, παρουσιάσεις βιβλίων, κ.λπ.). Συνεργασία για τα προαναφερόμενα με το Γραφείο Κλασσικής Βιβλιοθήκης του Τμήματος Πληροφόρησης της Διεύθυνσης Διοίκησης-Προσωπικού.

Φροντίδα για την παρακολούθηση της εφαρμογής στη Καστοριά της Εθνικής και Κοινοτικής Νομοθεσίας, καθώς και των διεθνών συμβάσεων, για την προστασία της πνευματικής ιδιοκτησίας.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Πολιτιστικής Κληρονομιάς και Μνημείων

Μελέτη, αξιοποίηση, προβολή και ενίσχυση όλων των πολιτιστικών, εκκλησιαστικών, καλλιτεχνικών, παραδοσιακών και λαογραφικών στοιχείων, που συγκροτούν την πολιτιστική και ιστορική κληρονομιά της Καστοριάς.

Έρευνα, καταγραφή, προστασία και ανάδειξη του αρχαιολογικού πλούτου του Νομού Καστοριάς.

Αρμοδιότητα για την επιβαλλόμενη κάθε φορά υπηρεσιακή επικοινωνία και συνεργασία της Ν.Α. με τις υφιστάμενες στο Νομό Καστοριάς ή τις αρμόδιες για την περιφέρειά της Αρχαιολογικές Υπηρεσίες, (Εφορείες Προϊστορικών και Κλασσικών Αρχαιοτήτων, Βυζαντινών Αρχαιοτήτων, Νεώτερων Μνημείων, κ.λπ.), τις λοιπές Κεντρικές Υπηρεσίες του Υπουργείου Πολιτισμού, καθώς και παρακολούθηση των δραστηριοτήτων τους και εισήγηση για ενδεχόμενα επιβαλλόμενη παρέμβαση του Νομάρχη, της Ν.Ε. ή του Ν.Σ.

Μέριμνα υπέρ των δημιουργών της καστοριανής λογοτεχνικής παραγωγής και των συγγραφέων έργων που αναφέρονται στον πολιτισμό της αρχαίας, μεσαιωνικής και νεώτερης Καστοριάς, στη δημώδη ποίηση, το γλωσσικό θησαυρό, τα ήθη και έθιμα του Καστοριανού Λαού, καθώς και στην Καστοριανή Λαϊκή Τέχνη.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Πολιτιστικής Γεωγραφίας

Συλλογή στοιχείων της πολιτιστικής γεωγραφίας του Νομού, (πολιτιστικές εκδηλώσεις, φορείς και παραγωγοί πολιτισμού, λαογραφικές και θρησκευτικές εκδηλώσεις, αρχαιολογικοί τόποι και μνημεία, εκκλησιαστική κληρονομιά, κ.λπ.), και δημιουργία αρχείου σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.

Την ίδρυση, λειτουργία και ανάπτυξη ιστορικών, εκκλησιαστικών, φιλολογικών και λαογραφικών αρχείων.

Καταγραφή, παρακολούθηση και τόνωση της λαϊκής παράδοσης,

Ίδρυση και λειτουργία Κέντρων παροχής πολιτιστικών υπηρεσιών.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ Συλλόγων & Σωματείων

Τήρηση Μητρώου και Φακέλλων των αναγνωρισθέντων Σωματείων και Συλλόγων κάθε μορφής στο Νομό Καστοριάς.

Θεώρηση βιβλίων και διπλοτύπων των Σωματείων και Συλλόγων.

26. 2. ΤΜΗΜΑ Τουρισμού

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Έρευνας και Μελετών

Καταγραφή των τουριστικών δυνατοτήτων του Νομού Καστοριάς.

Συγκέντρωση στοιχείων της υπάρχουσας τουριστικής υποδομής, (ξενοδοχεία, ξενώνες, ενοικιαζόμενα δωμάτια, κ.λπ.)

Καταγραφή του ανθρώπινου δυναμικού που ασχολείται επαγγελματικά με τον τουρισμό.

Έρευνα και αξιολόγηση των στοιχείων που προκύπτουν από αυτή, για τις ανάγκες που υπάρχουν για έργα τουριστικής υποδομής.

Σύνταξη σχετικών μελετών.

Έρευνα, συγκέντρωση στοιχείων και σύνταξη μελετών για την ανάπτυξη κάθε μορφής τουρισμού στο Νομό Καστοριάς.

Συλλογή στοιχείων για την τουριστική κίνηση στο Νομό, δημιουργία και τήρηση στοιχείων, εξαγωγή στατιστικών δεδομένων, σύνταξη σχετικών μελετών και υποβολή προτάσεων για διαμόρφωση τουριστικής πολιτικής.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Τουριστικής Ανάπτυξης

Εισήγηση στα Νομαρχιακά Όργανα των μέτρων και ενεργειών που επιβάλλονται για την ανάπτυξη του τουρισμού στο Νομό Καστοριάς.

Εισήγηση για θέσπιση κινήτρων προς τους ενδιαφερόμενους επιχειρηματίες τουριστικών εκμεταλλεύσεων.

Εισήγηση για την θέσπιση τουριστικών αστυνομικών διατάξεων, και στενή συνεργασία με τις αστυνομικές και δικαστικές αρχές για την εφαρμογή και τον σεβασμό των διατάξεων αυτών.

Εξυπηρέτηση και προώθηση των προγραμμάτων κοινωνικού τουρισμού.

Εισήγηση για τον προσδιορισμό, την απόκτηση και την αξιοποίηση εκτάσεων κατάλληλων για τουριστική αξιοποίηση.

Ανάληψη πρωτοβουλιών για την εκτέλεση έργων τουριστικού ενδιαφέροντος.

Συνεργασία με φορείς και ιδιώτες που ασχολούνται με τον τουρισμό, για διαμόρφωση κοινής τουριστικής πολιτικής, προβολή των αιτημάτων τους, και προσπάθεια επίλυσης των προβλημάτων που αυτοί αντιμετωπίζουν.

Διοργάνωση, σε συνεργασία με τον Ε.Ο.Τ. ή άλλους φορείς τουρισμού, σεμιναρίων και ειδικών μαθημάτων για τους απασχολούμενους με οποιονδήποτε τρόπο στο τουρισμό.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Τουριστικής Προβολής

Μέριμνα για την συμμετοχή της Ν.Α. σε τουριστικές εκθέσεις, πανελλήνιου και διεθνούς ενδιαφέροντος.

Φροντίδα για την εξασφάλιση θέσεων στις εκθέσεις αυτές, την συγκέντρωση και επεξεργασία του κάθε είδους υλικού που θα εκτεθεί.

Έκδοση φυλλαδίων και βιβλίων τουριστικού περιεχομένου για το Νομό Καστοριάς, δημιουργία ηλεκτρονικής βάσης τουριστικών δεδομένων.

Φροντίδα για την τουριστική προβολή του Νομού με ηλεκτρονικό τρόπο, ήτοι με την δημιουργία Ιστοσελίδας στο Διαδίκτυο, σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφόρησης της Δ/νσης Διοίκησης-Προσωπικού, την παραγωγή και διάθεση CD-ROM, κ.λ.π.

Αποστολή έντυπου και ηλεκτρονικού διαφημιστικού υλικού τουριστικού περιεχομένου σε φορείς τουρισμού και τουριστικά γραφεία, τόσο στην Ελλάδα όσο και στο Εξωτερικό.

Αποστολή παρόμοιου υλικού σε Σχολεία κάθε βαθμίδας σε όλη τη Χώρα, με σκοπό την πρόκληση διοργάνωσης εκδρομών στο Νομό Καστοριάς. Μέριμνα για εξασφάλιση ειδικών τιμών για σχολικές εκδρομές από ξενοδοχεία, ξενώνες, εστιατόρια, κ.λπ.

Προβολή, σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτισμού, όλων των πολιτιστικών εκδηλώσεων που λαμβάνουν χώρα στο Νομό Καστοριάς, με σκοπό την προσέλκυση επισκεπτών.

Παροχή κάθε είδους πληροφορίας τουριστικού περιεχομένου που αφορά το Νομό Καστοριάς.

Συνεργασία με το Τμήμα Πληροφόρησης της Δ/νσης Διοίκησης-Προσωπικού, για λειτουργία και συνεχή ενημέρωση των Info-Kiosks της Ν.Α.

26. 3. ΤΜΗΜΑ Γραμματείας

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένης-εξερχομένης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση εγγράφων.

Επικύρωση διοικητικών εγγράφων, έκδοση ακριβούς αντιγράφου και φωτοαντιγράφου, θεώρηση γνησίου υπογραφών.

Αυτεπάγγελτη, ή μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων, αναζήτηση από άλλες υπηρεσίες ή Αρχές δικαιολογητικών απαραίτητων για τη διεκπεραίωση υποθέσεων των πολιτών.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων, μετά την υπογραφή τους από το Δ/ντή, στη Δ/νση Δ/σης- Προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών μετακινήσεων υπαλλήλων και ενημέρωση του Τμήματος Κίνησης όταν απαιτείται όχημα, με την υποβολή δελτίου θεωρημένου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Διαχείριση εντύπων και υλικών.

Σύνταξη καταστάσεων υπερωριών, οδοιπορικών εξόδων και ημερήσιων εκτός έδρας αποζημιώσεων των υπαλλήλων του Τμήματος, και αποστολή τους στην Διεύθυνση Οικονομικών.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζόμενων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στη Δ/νση Δ/σης-Προσωπικού.

Γενικά, κάθε γραμματειακή υποστήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

Μεταφορά όλων των στοιχείων της υπηρεσίας σε Η/Υ, και επεξεργασία τους.

Χειρισμός όλων των Προγραμμάτων που χρησιμοποιεί η υπηρεσία.

Λειτουργία του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου, (E-mail), του Τηλεομοιοτυπικού, (Fax), και κάθε εφαρμογής που προκύπτει από το Πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διοίκησης.

Έρευνα, μελέτη και συλλογή στοιχείων για τα απαραίτητα στην υπηρεσία Προγράμματα Μηχανοργάνωσης, και υποβολή σχετικών προτάσεων στο Τμήμα Πληροφορικής της Δ/νσης Διοίκησης & Προσωπικού.

Συνεργασία με το Γραφείο Απλούστευσης Διαδικασιών του Τμήματος Διοίκησης της Δ/νσης Διοίκησης & Προσωπικού, για τον σχεδιασμό και την διαμόρφωση ηλεκτρονικών εντύπων απαραίτητων στην υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 27
Αρμοδιότητες
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ,
& ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

27. 1. ΤΜΗΜΑ Αναπτυξιακού Σχεδιασμού,
Τεκμηρίωσης, Ερευνών και Μελετών

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Αναπτυξιακού Σχεδιασμού και Τεκμηρίωσης

Μελέτη και σύνταξη μεσοπρόθεσμων και βραχυπρόθεσμων Αναπτυξιακών Προγραμμάτων Δράσης της Ν.Α., και εισήγησή τους στα Όργανα της Ν.Α.

Σύμφωνα με τις προτάσεις, αναλύσεις, εισηγήσεις των Οργάνων και των υπηρεσιών της Ν.Α., μελετά, επεξεργάζεται, διατυπώνει και εισηγείται για τα μέτρα που αφορούν στην υλοποίηση των στόχων της Ν.Α., και που, ενδεικτικά, μπορεί να είναι:

---Παρέμβαση της Ν.Α. στην οικονομική ανάπτυξη του Νομού.

---Παρέμβαση της Ν.Α. στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη του Νομού.

---Παρέμβαση της Ν.Α. στην χωροθέτηση έργων και λειτουργιών του Νομού.

Φροντίδα για την συγκέντρωση των προτάσεων και εισηγήσεων που αφορούν τα περιοδικά προγράμματα δράσης της Ν.Α., κατ' αντιστοιχία προς τους παραπάνω στόχους, συνολική διατύπωση των περιοδικών προγραμμάτων δράσης της Ν.Α., και των αντίστοιχων προϋπολογισμών. Τα προγράμματα αυτά, εκτός των άλλων θα περιλαμβάνουν και:

---Πρόγραμμα εκπόνησης ειδικών αναπτυξιακών μελετών και εφαρμογής των μελετών.

---Πρόγραμμα μελετών και κατασκευής τεχνικών έργων.

---Πρόγραμμα προμηθειών εξοπλισμού και υλικών.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Ερευνών και Μελετών

Έρευνα και συλλογή στοιχείων για τυχόν ιδιαίτερα προβλήματα που εμφανίζονται στο Νομό, και θα πρέπει να τύχουν ιδιαίτερης αντιμετώπισης και προτεραιότητας σε βραχυπρόθεσμα σχέδια δράσης της Ν.Α.

Συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν αποφάσεις καθώς και τα σχέδια δράσης που αφορούν άλλους φορείς, (π.χ. Ο.Τ.Α.), και επηρεάζουν την ανάπτυξη του Νομού.

Συγκέντρωση στοιχείων από το εξωτερικό της Ν.Α. περιβάλλον, που επηρεάζουν τις δραστηριότητες της Ν.Α., (κυβερνητική πολιτική, προγράμματα εθνικού και περιφερειακού επιπέδου, προγράμματα Ε. Ο. Κ. και Διεθνών Οργανισμών, Προγράμματα Πανεπιστημιακών Ιδρυμάτων, κ.λπ.).

Παρακολούθηση της πολιτικής, των αναπτυξιακών προγραμμάτων και των πρωτοβουλιών τη Ε. Ε., επεξεργασία τους και διαμόρφωση προτάσεων συμμετοχής σ'αυτά της Ν.Α. ή οποιουδήποτε άλλου φορέα του Νομού.

Λειτουργία σαν ενδιάμεσος φορέας πληροφόρησης μεταξύ των διευρωπαϊκών και διεθνών Κέντρων, των υπηρεσιών της Ν.Α., των Ο.Τ.Α. και των λοιπών φορέων του Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα του Νομού. Προσδιορισμός των μελετών που πρέπει να γίνουν, καθορισμός προδιαγραφών και αξιολόγησή τους.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Στατιστικής Τεκμηρίωσης

Έρευνα και συνεχής συγκέντρωση πληροφοριακών στοιχείων που αφορούν στη διαχρονική εξέλιξη των δημογραφικών, γεωγραφικών, οικονομικών, κοινωνικών και άλλων στοιχείων που αφορούν στο Νομό Καστοριάς.

Έρευνα και συνεχής συγκέντρωση πληροφοριακών στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση στο Νομό, και συνθέτουν τα χαρακτηριστικά ή τις ιδιαιτερότητες του Νομού από κοινωνική και οικονομική άποψη.

27. 2. ΤΜΗΜΑ Προγραμματισμού και Διαχείρισης Προγραμμάτων

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Προγραμματισμός και παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν έργα και μέτρα για την οικονομική ανάπτυξη του Νομού Καστοριάς.

Διαχείρηση, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Ν.Σ., της κατανομής των πιστώσεων του Π. Δ. Ε., των χρηματοδοτήσεων των φορέων του Δημοσίου τομέα, των Ο.Τ.Α. και άλλων Νομικών Προσώπων, χρηματοδοτήσεων από προγράμματα της Ε. Ε. και άλλων Διεθνών Οργανισμών, και γενικά όλων των πόρων της Ν.Α. που αφορούν στην οικονομική ανάπτυξη.

Παραλαβή των μελετών που αφορούν το Αναπτυξιακό Πρόγραμμα Δράσης και τα επί μέρους Προγράμματα Δράσης της Ν.Α., και διατύπωση εισηγήσεων προς το Ν.Σ., για την έγκριση των προγραμμάτων αυτών, καθώς επίσης και των ετήσιων Τεχνικών Προγραμμάτων.

Κοστολόγηση κάθε τεχνικού έργου, σύμφωνα με τις διατιθέμενες πιστώσεις του προϋπολογισμού, και ανάλογη εισήγηση τα Όργανα της Ν.Α.

Παρακολούθηση της πορείας των εκτελούμενων έργων και εισήγηση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α., για τυχόν επιβαλλόμενες τροποποιήσεις.

Παρακολούθηση της πορείας όλων των εκτελούμενων έργων και τήρηση στατιστικών πινάκων και χρονοδιαγραμμάτων έναρξης της κατασκευής και αποπεράτωσης.

Παρακολούθηση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α., της πορείας των πιστώσεων κάθε έργου, έτσι ώστε η εκταμίευση για την πληρωμή των λογαριασμών να είναι μέσα στα όρια του προϋπολογισμού.

Παρακολούθηση και έλεγχος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α., των συγκριτικών πινάκων, και εισήγηση για την ορθότητα των αιτούμενων πιστώσεων μέσα στα νόμιμα όρια και σύμφωνα με τις υπάρχουσες ανάγκες.

Αξιολόγηση και εισήγηση για επενδυτικά προγράμματα και προώθηση ιδιωτικών αναπτυξιακών επενδύσεων στο Νομό.

Παροχή επιστημονικής υποστήριξης σε μικρομεσαίες επιχειρήσεις και συνεταιρισμούς.

Αξιολόγηση της πολιτικής της Ν.Α. και της πολιτικής άλλων φορέων για την οικονομική ανάπτυξη της περιοχής, και εισήγηση για τυχόν τροποποιήσεις.

Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, παρακολούθηση υλοποίησης των Προγραμμάτων της Ν.Α., ενημέρωση των Οργάνων και εισήγηση τυχόν διορθωτικών παρεμβάσεων.

Προγραμματισμός και παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν έργα και μέτρα για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και την βελτίωση της ποιότητας ζωής στο Νομό Καστοριάς.

Παραλαβή των μελετών που αφορούν το Αναπτυξιακό Πρόγραμμα Δράσης και τα επιμέρους Προγράμματα Δράσης της Ν.Α., διατύπωση εισηγήσεων προς το Ν.Σ. για την έγκριση αυτών των Προγραμμάτων, καθώς επίσης και των ετήσιων Τεχνικών Προγραμμάτων.

Κοστολόγηση κάθε τεχνικού έργου σύμφωνα με τις διατιθέμενες πιστώσεις του προϋπολογισμού, και ανάλογη εισήγηση στα Όργανα της Ν.Α.

Παρακολούθηση της πορείας των εκτελούμενων έργων και τήρηση στατιστικών πινάκων και χρονοδιαγραμμάτων έναρξης της κατασκευής και αποπεράτωσης.

Παρακολούθηση, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες, της πορείας των πιστώσεων κάθε έργου και των συγκριτικών πινάκων, έτσι ώστε, αφ'ενός μεν η εκταμίευση για την πληρωμή των λογαριασμών και είναι μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και, αφ'ετέρου, οι αιτούμενες πιστώσεις να είναι μέσα στα όρια της νομιμότητας και σύμφωνες με τις υπάρχουσες ανάγκες.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Διαχείρισης Προγραμμάτων

Διαχείριση, παρακολούθηση και έλεγχος όλων των Προγραμμάτων που "τρέχουν" μέσω του Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης, (Κ. Π. Σ.), του Ταμείου Συνοχής και των λοιπών Κοινοτικών Προγραμμάτων.

Φροντίδα και μέριμνα για την υλοποίηση του κάθε Προγράμματος, (Δημοπράτηση, εκτέλεση, παρακολούθηση του έργου, κ.λπ.).

27. 3. ΤΜΗΜΑ Επενδυτικών Προγραμμάτων

α ΓΡΑΦΕΙΟ Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

Συντονισμός και κάθε είδους βοήθεια στις επενδυτικές πρωτοβουλίες που αναπτύσσονται από Ιδιώτες, από τους Ο.Τ.Α. και, γενικά, από κάθε φορέα, και έχουν σχέση με Κοινοτικά Προγράμματα.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Βαλκανικών Προγραμμάτων

Μελέτη και ανάλυση του Νομικού περί επενδύσεων καθεστώτος, της νοοτροπίας, και των ιδιαίτερων συνθηκών που επικρατούν στις Βαλκανικές χώρες και ιδιαίτερα στις γειτονικές με το Νομό Καστοριάς.

Διερεύνηση των προοπτικών για επενδύσεις στις παραπάνω χώρες, καθώς και για εμπορικές συναλλαγές σε επίπεδο ιδιωτικού τομέα.

Διευρεύνηση και υλοποίηση της προοπτικής συνεργασίας με ανάλογου επιπέδου Ο.Τ.Α. και με άλλους φορείς των Βαλκανικών χωρών, με στόχο τις κοινές επιδιώξεις στα πλαίσια των ειδικών προγραμμάτων και πρωτοβουλιών της Ε. Ε.

Παροχή ανάλογων πληροφοριών και οδηγιών στους φορείς και ιδιώτες του Νομού.

27. 4. ΤΜΗΜΑ Γραμματείας

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένης-εξερχομένης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση εγγράφων.

Επικύρωση διοικητικών εγγράφων, έκδοση ακριβούς αντιγράφου και φωτοαντιγράφου, θέωρηση γνησίου υπογραφών.

Αυτεπάγγελτη, ή μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων, αναζήτηση από άλλες υπηρεσίες ή Αρχές δικαιολογητικών απαραίτητων για τη διεκπεραίωση υποθέσεων των πολιτών.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων, μετά την υπογραφή τους από το Δ/ντή, στη Δ/νση Δ/σης- Προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών μετακινήσεων των υπαλλήλων και ενημέρωση του Τμήματος Κίνησης όταν απαιτείται όχημα, με την υποβολή δελτίου θεωρημένου από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Διαχείριση εντύπων και υλικών.

Σύνταξη καταστάσεων υπερωριών, οδοιπορικών εξόδων και ημερήσιων εκτός έδρας αποζημιώσεων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης. Αποστολή των καταστάσεων αυτών στη Διεύθυνση Οικονομικών.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζόμενων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στη Δ/νση Δ/σης-Προσωπικού.

Γενικά, κάθε γραμματειακή υποστήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

Μεταφορά όλων των στοιχείων της υπηρεσίας σε Η/Υ, και επεξεργασία τους.

Χειρισμός όλων των Προγραμμάτων που χρησιμοποιεί η υπηρεσία.

Λειτουργία του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου, (E-mail), του Τηλεομοιοτυπικού, (Fax), και κάθε εφαρμογής που προκύπτει από το Πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διοίκησης.

Έρευνα, μελέτη και συλλογή στοιχείων για τα απαραίτητα στην υπηρεσία Προγράμματα Μηχανοργάνωσης, και υποβολή σχετικών προτάσεων στο Τμήμα Πληροφορικής της Δ/νσης Διοίκησης & Προσωπικού.

Συνεργασία με το Γραφείο Απλούστευσης Διαδικασιών του Τμήματος Διοίκησης της Δ/νσης Διοίκησης &

Προσωπικού, για τον σχεδιασμό και την διαμόρφωση ηλεκτρονικών εντύπων απαραίτητων στην υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 28
Αρμοδιότητες
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

28. 1. ΤΜΗΜΑ Μελετών

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Μελετών Κτιριακών και Η/Μ Έργων

Σύνταξη μελετών τεχνικών έργων κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών.

Επίβλεψη μελετών τεχνικών έργων της Ν.Α. που ανατίθενται σε τρίτους, (έλεγχος και έγκριση μελετών).

Δημοπράτηση των έργων.

Συγκέντρωση στοιχείων και διατύπωση προτάσεων για την κατασκευή έργων Νομαρχιακού ενδιαφέροντος.

Συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιολόγηση τεχνικών στοιχείων.

Διατύπωση προτάσεων για θέματα τεχνικών έργων των παραπάνω κατηγοριών.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Μελετών Έργων

Σύνταξη μελετών τεχνικών έργων οδοποιίας και υδραυλικών.

Επίβλεψη μελετών τεχνικών έργων της Ν.Α. που ανατίθενται σε τρίτους, (έλεγχος και έγκριση μελετών).

Δημοπράτηση των έργων.

Συγκέντρωση στοιχείων και διατύπωση προτάσεων για την κατασκευή έργων Νομαρχιακού ενδιαφέροντος.

Συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιολόγηση τεχνικών στοιχείων.

Διατύπωση προτάσεων για θέματα τεχνικών έργων των παραπάνω κατηγοριών.

Σύνταξη μελετών συντήρησης τεχνικών έργων οδοποιίας, υδραυλικών, κτιριακών, ηλεκτρομηχανολογικών, κ.λπ., καθώς και μελετών τεχνικών έργων υδραυλικών.

Επίβλεψη μελετών τεχνικών έργων της Ν.Α. που ανατίθενται σε τρίτους, (έλεγχος και έγκριση μελετών).

Δημοπράτηση των έργων.

Συγκέντρωση στοιχείων και διατύπωση προτάσεων για την κατασκευή έργων Νομαρχιακού ενδιαφέροντος.

Συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιολόγηση τεχνικών στοιχείων.

Διατύπωση προτάσεων για θέματα συντήρησης και προστασίας τεχνικών έργων.

Χορήγηση αδειών σύνδεσης με επαρχιακούς δρόμους, (έγκριση κυκλοφοριακής σύνδεσης για πρατήρια καυσίμων και λοιπές εγκαταστάσεις, ειδικός καθορισμός κόμβων και συνδέσεων για τις επαρχιακές οδούς στα πλαίσια των ρυθμίσεων του Υ. ΠΕ. ΧΩ. Δ. Ε., κατάργηση τμημάτων οδών λόγω νέας χάραξης, κ.λπ.).

Θέματα που αφορούν στην οδική κυκλοφορία, σήμανση, σηματοδότηση, μέτρηση κυκλοφορίας και ηλεκτροφωτισμό του επαρχιακού οδικού δικτύου.

Εισήγηση έγκρισης παρεκκλίσεων από τη Νομοθεσία για την εκτέλεση Νομαρχιακών έργων.

Προστασία δημοσίων υδάτων και καθορισμός οριογραμμής ρευμάτων ή ρυακιών σε ρυμοτομικά σχέδια.

28. 2. ΤΜΗΜΑ Κατασκευών και Συντήρησης Έργων

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Κατασκευών Νέων Έργων

Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων της Ν.Α. που ανατίθενται σε τρίτους, εκτέλεση εργασιών για έργα οδοποιίας, κτιριακά έργα, έργα διαμόρφωσης χώρων, ηλεκτρομηχανολογικών και υδραυλικών έργων. Διοίκηση και διαχείρησή τους.

Κατασκευή έργων που μπορεί να αλλοιώσουν τις παροχετεύσεις, έλεγχος τήρησης της Νομοθεσίας και επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

β)ΓΡΑΦΕΙΟ Κατασκευών Έργων Συντήρησης

Επίβλεψη τεχνικών έργων συντήρησης της Ν.Α. που ανατίθενται σε τρίτους, εκτέλεση εργασιών συντήρησης για έργα οδοποιίας, κτιριακά έργα, έργα διαμόρφωσης χώρων, ηλεκτρομηχανολογικών και υδραυλικών έργων. Διοίκηση και διαχείρησή τους.

Ρύθμιση θεμάτων των επαρχιακών δρόμων.

Προστασία των δημοσίων υδάτων.

Χορήγηση αδειών κατασκευής έργων στη κοίτη και στην περιοχή των πλημμυρών ποταμών, χειμάρρων, ρυακιών και οχετών.

Απογραφή, ταξινόμηση και χορήγηση άδειας κυκλοφορίας σε μηχανήματα έργων.

Εγγραφή σε Νομαρχιακά Μητρώα των Επιχειρήσεων που δεν είναι γραμμένες στο ΜΕΕΠ.

28. 3. ΤΜΗΜΑ Εργαστήριο Έργων

Επιθεώρηση των εκτελούμενων έργων, τόσο με εργολαβίες όσο και με συνεργεία της Ν.Α.

Ελεγχος της ποιότητας των εκτελούμενων έργων με βάση τις προδιαγραφές της μελέτης και των κανόνων της τεχνικής.

Εκτέλεση δειγματοληψιών και δοκιμών στο εργαστήριο και στο εργοτάξιο, για τον έλεγχο της καταλληλότητας των εδαφών, ως κατασκευών. Η παρακολούθηση και εκτέλεση ποιοτικών ελέγχων στα εκτελούμενα χωματουργικά έργα, χωμάτινα φράγματα, αναχώματα, οδοστρώματα. Η αναγνώριση πηγών λήψης αδρανών υλικών.

Εκτέλεση δειγματοληψιών και δοκιμών για τον έλεγχο της καταλληλότητας των αδρανών υλικών για κατασκευές οδοστρωμάτων.

Έλεγχος ασφαλτικών συνδετικών υλικών και πρόσθετων βελτιωτικών υλικών, από πλευράς καταλληλότητάς τους για ασφαλτικές κατασκευές. Μελέτη σύνθεσης ασφαλτομιγμάτων, παρακολούθηση και έλεγχος λειτουργίας μονίμων εγκαταστάσεων παραγωγής ασφαλτικών μιγμάτων. Παρακολούθηση και εκτέλεση ποιοτικών ελέγχων στα ασφαλτικά οδοστρώματα και άλλες ασφαλτικές κατασκευές.

Εκτέλεση δοκιμών και ελέγχων κονιών, τεχνητών λίθων δομικών υλικών από τσιμέντο, γύψο, ξυλόλιθο, προϊόντων αμιαντοτσιμέντου, κεραμουργικών προϊόντων, ξυλείας, στεγανοποιητικών υλικών επιφάνειας και μάζας, χωμάτων, δομικών υλικών που περιέχουν άσφαλτο ή πίσσα, υλικών σημάνσεως, κ.λπ.

Εκτέλεση χημικών αναλύσεων μετάλλων και πετρωμάτων.

Έλεγχος της ποιότητας του τσιμέντου, της καταλληλότητας ύδατος και της καταλληλότητας πρόσθετων υλικών σκυροδέματος. Έλεγχος καταλληλότητας αδρανών υλικών για σκυρόδεμα και μελέτη σύνθεσης σκυροδέματος. Εκτέλεση δοκιμών και ελέγχων αντοχής δοκιμιών νωπού ή σκληρού σκυροδέματος. Έλεγχος και δοκιμές κατασκευών σκυροδέματος καθώς και διαφόρων υλικών χρησιμοποιούμενων σε κατασκευές σκυροδέματος. Έλεγχος δοκίμων μεταλλικών στοιχείων του σιδηρού οπλισμού σκυροδέματος.

Εισήγηση στο Διευθυντή της Διεύθυνσης για κάθε μέτρο που πρέπει να ληφθεί για την ορθή εκτέλεση των έργων.

28. 4. ΤΜΗΜΑ Μηχανημάτων Έργων

Έκδοση νέων αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας για Μηχανήματα Έργων.

Μεταβιβάσεις, προσωρινές ακινητοποιήσεις, οριστικές διαγραφές αυτών.

Διενέργεια αυτοψιών και σύνταξη τεχνικών εκθέσεων για Μηχανήματα Έργων στο χώρο εργασίας, προκειμένου να εκδοθεί άδεια κυκλοφορίας, να γίνει μεταβίβαση ή να εκδοθεί έγκριση τύπου από το Υπ. ΠΕ. ΧΩ. Δ. Ε.

Έλεγχος τήρησης Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και ασφάλεια λειτουργίας των Μηχανημάτων Έργων.

Τήρηση του Μητρώου Μηχανημάτων Έργων του Νομού Καστοριάς και έκδοση σχετικών βεβαιώσεων για χρήση σε δημοπρασίες και Φορείς του Δημόσιου Τομέα.

28. 5. ΤΜΗΜΑ Γραμματείας

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένης-εξερχομένης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση εγγράφων.

Επικύρωση διοικητικών εγγράφων, έκδοση ακριβούς αντιγράφου και φωτοαντιγράφου, θεώρηση γνησίου υπογραφών.

Αυτεπάγγελτη, ή μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων, αναζήτηση από άλλες υπηρεσίες ή Αρχές, δικαιολογητικών απαραίτητων για τη διεκπεραίωση υποθέσεων των πολιτών.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων, μετά την υπογραφή τους από το Δ/ντή, στη Δ/νση Δ/σης- Προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών μετακινήσεων των υπαλλήλων και ενημέρωση του Τμήματος Κίνησης όταν απαιτείται όχημα, με την υποβολή δελτίου θεωρημένου από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Διαχείριση εντύπων και υλικών.

Χορήγηση βεβαιώσεων Χιλιομετρικής Απόστασης για κάλυψη των οδοιπορικών εξόδων των υπαλλήλων όλων των Υπηρεσιών της Ν.Α., καθώς και για οποιονδήποτε άλλο λόγο.

Σύνταξη καταστάσεων υπερωριών, οδοιπορικών εξόδων και ημερήσιων εκτός έδρας αποζημιώσεων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, και αποστολή τους στην Διεύθυνση Οικονομικών.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζόμενων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στη Δ/νση Δ/σης-Προσωπικού.

Γενικά, κάθε γραμματειακή υποστήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

Μεταφορά όλων των στοιχείων της υπηρεσίας σε Η/Υ, και επεξεργασία τους.

Χειρισμός όλων των Προγραμμάτων που χρησιμοποιεί η υπηρεσία.

Λειτουργία του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου, (E-mail), του Τηλεομοιοτυπικού, (Fax), και κάθε εφαρμογής που προκύπτει από το Πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διοίκησης.

Έρευνα, μελέτη και συλλογή στοιχείων για τα απαραίτητα στην υπηρεσία Προγράμματα Μηχανοργάνωσης, και υποβολή σχετικών προτάσεων στο Τμήμα Πληροφορικής της Δ/νσης Διοίκησης & Προσωπικού.

Συνεργασία με το Γραφείο Απλούστευσης Διαδικασιών του Τμήματος Διοίκησης της Δ/νσης Διοίκησης & Προσωπικού, για τον σχεδιασμό και την διαμόρφωση ηλεκτρονικών εντύπων απαραίτητων στην υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 29
Αρμοδιότητες
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΓΕΙΑΣ

29. 1. ΤΜΗΜΑ Δημόσιας Υγείας

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Υγειονομικού Ελέγχου

Εφαρμογή του υγειονομικού κανονισμού και των υγειονομικών διατάξεων, κατά το μέρος αυτών που αφορούν τη Δημόσια Υγεία.

Υγειονομικός έλεγχος καταστημάτων, εργαστηρίων & εργοστασίων τροφίμων και ποτών, επιχειρήσεων επεξεργασίας ζωικών προϊόντων, και λοιπών επιχειρήσεων - εγκαταστάσεων, οι συνθήκες λειτουργία των οποίων είναι δυνατόν να επιδράσουν δυσμενώς στη δημόσια υγεία.

Υγειονομικός έλεγχος νοσηλευτικών ιδρυμάτων

Υγειονομικός έλεγχος τροφίμων και ποτών

Δειγματοληψίες ποτών και τροφίμων.

Υγειονομικός έλεγχος μεταφορικών μέσων και συνεργείων αυτοκινήτων.

Έλεγχος υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

Έλεγχος και προστασία των δημόσιων χώρων από δραστηριότητες που θέτουν σε κίνδυνο τη δημόσια υγεία.

Υγειονομικός έλεγχος εγκαταστάσεων - επιχειρήσεων παροχής υπηρεσιών (ξενοδοχεία, αίθουσες δημοσίων θεαμάτων, κολυμβητικών δεξαμενών κ.λ.π.)

Υγειονομικός έλεγχος πτηνοκτηνοτροφικών εγκαταστάσεων, εγκαταστάσεων διατήρησης οικοσίτων ζώων & πτηνών, εγκαταστάσεις διατήρησης κατοικιδίων ζώων, σφαγείων και λοιπών παρόμοιων επιχειρήσεων.

Υγειονομικός έλεγχος δημοσίων και ιδιωτικών χώρων σε περιπτώσεις δημιουργίας ανθυγιεινών εστιών.

Υγειονομικός έλεγχος κάθε δραστηριότητας, η οποία ενδέχεται να δημιουργεί κίνδυνο στη δημόσια υγεία.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Έκδοσης Αδειών

Έλεγχος και γνωμοδότηση επί θεμάτων έκδοσης αδειών ίδρυσης και λειτουργίας :

- Καταστημάτων και επιχειρήσεων τροφίμων και ποτών
- Κτηνοτροφικών εγκαταστάσεων και επιχειρήσεων επεξεργασίας ζωικών προϊόντων
- Επιχειρήσεων παροχής υπηρεσιών (ξενοδοχεία, επιχειρήσεις δημοσίων θεαμάτων, κολυμβητικών δεξαμενών κ.λ.π.)
- Κατασκηνωτικών χώρων, θερέτρων.
- Λειτουργίας μουσικών οργάνων από λοιπά καταστήματα
- Κάθε επιχείρησης ή εγκατάστασης για την ίδρυση και λειτουργία της οποίας απαιτείται έκδοση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας και κάθε δραστηριότητας για την άσκηση της οποίας απαιτείται αντίστοιχη άδεια.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Προγραμματισμού-Οργάνωσης και Εκτέλεσης Προγραμμάτων Δημόσιας Υγείας

Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων ανθελονοσιακού αγώνα.

Οργάνωση και επίβλεψη απολυμάνσεων, μυοκτονιών, εντομοκτονιών.

Υγειονομική διαφώτιση του κοινού σε θέματα δημόσιας υγείας

Έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων που ρυθμίζουν θέματα δημόσιας υγείας.

Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων που αφορούν στην προαγωγή της δημόσιας υγείας

Επιδημιολογικές έρευνες

29. 2. ΤΜΗΜΑ Υγειονομικών Ελέγχων
και Υγιεινής Περιβάλλοντος

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Ελέγχου-Προστασίας Περιβάλλοντος

Εφαρμογή του υγειονομικού κανονισμού και των υγειονομικών διατάξεων κατά το μέρος αυτών, που αφορά την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος

Έλεγχος των πάσης φύσεως δραστηριοτήτων, οι οποίες είναι δυνατόν να προκαλούν ρύπανση και κατ΄ επέκταση υποβάθμιση του περιβάλλοντος

Έλεγχος των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων από τη λειτουργία των οποίων μπορεί να προκαλείται οποιασδήποτε μορφής ρύπανση του περιβάλλοντος

Έλεγχος της ποιότητας των νερών, τα οποία χρησιμοποιούνται ως αποδέκτες επεξεργασμένων λυμάτων ή αποβλήτων

Έλεγχος της ποιότητας του υδάτινου δυναμικού και λήψη μέτρων για την αναβάθμισή της.

Έλεγχος χώρων υγειονομικής ταφής απορριμμάτων

Έλεγχος εγκαταστάσεων επεξεργασίας και διάθεσης υγρών αποβλήτων και λυμάτων

Έλεγχος της συλλογής, μεταφοράς και τελικής διάθεσης πάσης φύσεως βιομηχανικών αποβλήτων.

Λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος από πάσης φύσεως ρυπάνσεις, οι οποίες προκαλούνται από οποιαδήποτε δραστηριότητα.

Διενέργεια ηχομετρήσεων για τη διαπίστωση ηχορύπανσης από κάθε μορφής δραστηριότητα, περιλαμβανομένης και της χρήσης μουσικών οργάνων.

Αντιμετώπιση πάσης φύσεως περιβαλλοντικών προβλημάτων.

Υγειονομικός έλεγχος και λήψη μέτρων για την προστασία της ποιότητας του πόσιμου νερού και των συστημάτων ύδρευσης.

Δειγματοληψίες πόσιμου νερού και εμφιαλωμένων νερών.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Μελετών-Προγραμματισμού-Έκδοσης Αποφάσεων

Έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων, σχετικών με την προστασία του περιβάλλοντος

Εγκρίσεις μελετών επεξεργασίας και διάθεσης υγρών αποβλήτων, τα οποία προέρχονται από πάσης φύσεως δραστηριότητες

Εγκρίσεις μελετών επεξεργασίας και διάθεσης αστικών λυμάτων και αποβλήτων

Γνωμοδοτήσεις σε θέματα ίδρυσης και λειτουργίας χώρων υγειονομικής ταφής απορριμμάτων

Γνωμοδοτήσεις σε θέματα ίδρυσης και λειτουργίας κοιμητηρίων

Έκδοση αποφάσεων καθορισμού ανώτερης τάξης χρήσης επιφανειακών νερών

Γνωμοδότηση σε θέματα διαχείρισης και διάθεσης τοξικών αποβλήτων, ορυκτελαίων.

Γνωμοδότηση για θέματα εγκατάστασης πλανοδίων νομάδων.

Εφαρμογή προγραμμάτων για την περιβαλλοντική προστασία και την πρόληψη επιβλαβών περιβαλλοντικών επιπτώσεων

Έκδοση απόφασης συγκρότησης Επιτροπής για έκδοση άδειας σε θέατρα, κινηματογράφους και δημόσια θεάματα γενικά.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ Εργαστήριο Δημόσιας Υγείας

Έλεγχος και αναλύσεις (μικροβιολογικές και φυσικοχημικές) δειγμάτων πόσιμου νερού.

Πάσης φύσεως αναλύσεις τροφίμων και ποτών.

29. 3. ΤΜΗΜΑ Υγείας & Επιδημιολογίας

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Προστασίας και Προαγωγής Υγείας

Προγραμματισμός και διενέργεια επιδημιολογικών ερευνών, συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων των κάθε είδους ασθενειών στο Νομό Καστοριάς.

Διαχείριση φαρμάκων χρονίων παθήσεων

Ναρκωτικά και ναρκωτικές ουσίες

Προστασία και προαγωγή της υγείας

Προληπτική ιατρική και οδοντιατρική

Υγιεινή μητρότητας, προσχολικής ηλικίας και σχολικής ηλικίας

Προστασία και προαγωγή της υγείας με την εκπόνηση προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής και οδοντιατρικής, οικογενειακού προγραμματισμού, υγιεινής μητρότητας, βρεφικής, προσχολικής και σχολικής ηλικίας, προγραμμάτων χρονίων παθήσεων και ψυχικής υγιεινής και προγραμμάτων αντιμετώπισης των εξαρτητικών ουσιών.

Εκπόνηση προγραμμάτων κοινωνικής επανένταξης χρονίως πασχόντων και προγραμμάτων στεγαστικής προστασίας, και αποϊδρυματοποίησης χρονίως και ψυχικά πασχόντων

Εφαρμογή όλων των προγραμμάτων δημόσιας υγείας, όπως εμβολιασμοί, πρόληψη λοιμωδών νόσων, και αφροδισιακών νοσημάτων.

Οργάνωση εθελοντικής αιμοδοσίας.

Λήψη μέτρων σε θέματα ψυχικής υγείας, όπως έγκριση εισαγωγής σε ψυχιατρικά ιδρύματα και δωρεάν νοσηλείας ασθενών.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ Ελέγχου, Αδειών Άσκησης Ιατρικών και Παραϊατρικών Επαγγελμάτων

Εποπτεία της λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, οδοντιατρείων, μικροβιολογικών και βιοχημικών εργαστηρίων, φαρμακείων, φαρμακαποθηκών, καταστημάτων οπτικών ειδών και ειδών για διαβητικούς, εργαστηρίων αισθητικών και οδοντοτεχνιτών, έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

Χορηγήσεις αδειών λειτουργίας εργαστηρίου ραδιοϊσοτόπων για ιατρικές εφαρμογές

Επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οδοντιάτρους, κτηνιάτρους και φαρμακοποιούς για παράβαση της νομοθεσίας (για ναρκωτικά, δείγματα φαρμάκων, προϊόντα αρμοδιότητας ΕΟΦ κ. λ.π.)

Κύρωση πτυχίων μαιών, αδελφών νοσοκόμωνκαι επισκεπτριών, και βοηθών φυσικοθεραπείας

Χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος υγείας (ιατρών, οδοντιάτρων, οδοντοτεχνιτών, μαιών, αδελφών νοσοκόμων και επισκεπτριών, βοηθών φυσικοθεραπείας, οπτικών, αισθητικών και ειδικότητας κλινικής χημείας)

Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, οδοντιατρείων, μικροβιολογικών και βιοχημικών εργαστηρίων, φαρμακείων, φαρμακαποθηκών, καταστημάτων οπτικών ειδών, κατταστημάτων ειδών για διαβητικούς, εργαστηρίων αισθητικής, εργαστηρίων οδοντοτεχνιτών, και εργαστηρίων φυσιοθεραπείας.

Καθιέρωση εφημερίας ιδιωτικών κλινικών και νοσοκομείων

Εποπτεία των ιατρικών, οδοντιατρικών και φαρμακευτικών συλλόγων, πλην των πανελληνίων.

29. 4. ΤΜΗΜΑ Γραμματείας

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένης-εξερχομένης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση εγγράφων.

Επικύρωση διοικητικών εγγράφων, έκδοση ακριβούς αντιγράφου και φωτοαντιγράφου, θεώρηση γνησίου υπογραφών.

Αυτεπάγγελτη, ή μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων, αναζήτηση από άλλες υπηρεσίες ή Αρχές δικαιολογητικών απαραίτητων για τη διεκπεραίωση υποθέσεων των πολιτών.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων, μετά την υπογραφή τους από το Δ/ντή, στη Δ/νση Δ/σης- Προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών μετακινήσεων των υπαλλήλων και ενημέρωση του Τμήματος Κίνησης όταν απαιτείται όχημα, με την υποβολή δελτίου θεωρημένου από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Διαχείριση εντύπων και υλικών.

Σύνταξη καταστάσεων υπερωριών, οδοιπορικών εξόδων και ημερήσιων εκτός έδρας αποζημιώσεων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και αποστολή τους στην Διεύθυνση Οικονομικών.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζόμενων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στη Δ/νση Δ/σης-Προσωπικού.

Γενικά, κάθε γραμματειακή υποστήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης.

Πληροφόρηση και ενημέρωση των πολιτών επί θεμάτων Υγείας και Πρόνοιας.

Μεταφορά όλων των στοιχείων της υπηρεσίας σε Η/Υ, και επεξεργασία τους.

Χειρισμός όλων των Προγραμμάτων που χρησιμοποιεί η υπηρεσία.

Λειτουργία του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου, (E-mail), του Τηλεομοιοτυπικού, (Fax), και κάθε εφαρμογής που προκύπτει από το Πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διοίκησης.

Έρευνα, μελέτη και συλλογή στοιχείων για τα απαραίτητα στην υπηρεσία Προγράμματα Μηχανοργάνωσης, και υποβολή σχετικών προτάσεων στο Τμήμα Πληροφορικής της Δ/νσης Διοίκησης & Προσωπικού.

Συνεργασία με το Γραφείο Απλούστευσης Διαδικασιών του Τμήματος Διοίκησης της Δ/νσης Διοίκησης & Προσωπικού, για τον σχεδιασμό και την διαμόρφωση ηλεκτρονικών εντύπων απαραίτητων στην υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 30
Αρμοδιότητες
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ

Η Υπηρεσία της Αγροφυλακής λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. δ. 3030/1954, του ν.δ. 281/1969 και του π. δ. 451/1974, όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν μεταγενέστερα. Η Διοίκηση Αγροφυλακής λειτουργεί σε επίπεδο Διεύθυνσης.

30. 1. ΤΜΗΜΑ Διοίκησης

Διοίκηση και εποπτεία τον υπαλλήλων και οργάνων Αγροφυλακής.

Μέριμνα για την εφαρμογή των Νόμων περί Αγροφυλακής και επιμέλεια για την λήψη των μέτρων που ενδείκνυνται και επιτρέπονται από το Νόμο για την παγίωση της αγροτικής ασφάλειας.

Εισήγηση για την συγκρότηση Αγρονομικών Συμβουλίων και έκδοση Αγρονομικών Διατάξεων.

Πρόληψη και καταστολή των πυρκαγιών.

Δίωξη των λαθρομεταναστών, σε συνεργασία με τις αρχές ασφαλείας.

Στην άσκηση, γενικά, όλων των αρμοδιοτήτων, οι οποίες ορίζονται ειδικότερα στους Νόμους περί Αγροφυλακής και στα Διατάγματα και Αποφάσεις που έχουν εκδοθεί σε εκτέλεση των Νόμων αυτών.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ Γραμματειακής Υποστήριξης

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας. Πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και επικύρωση αντιγράφων.

Τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων και φροντίδα για συνεχή ενημέρωσή τους.

Περιοδική εκκαθάριση των αρχείων.

Μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση διακηρύξεων, εγγράφων, γνωστοποιήσεων, κ.λπ., και σύνταξη των σχετικών αποδεικτικών.

Επικύρωση διοικητικών εγγράφων, έκδοση ακριβούς αντιγράφου και φωτοανατιγράφου, θεώρηση γνησίου υπογραφών.

Αυτεπάγγελτη, ή ύστερα από αίτηση των ενδιαφερομένων, αναζήτηση από άλλες υπηρεσίες ή Αρχές, δικαιολογητικών απαραίτητων για τη διεκπεραίωση υποθέσεων των πολιτών.

Μεταφορά όλων των στοιχείων της υπηρεσίας σε Η/Υ, και επεξεργασία τους.

Χειρισμός όλων των Προγραμμάτων που χρησιμοποιεί η υπηρεσία.

Λειτουργία του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου, (E-mail), του Τηλεομοιοτυπικού, (Fax), και κάθε εφαρμογής που προκύπτει από το Πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διοίκησης.

Έρευνα, μελέτη και συλλογή στοιχείων για τα απαραίτητα στην υπηρεσία Προγράμματα Μηχανοργάνωσης, και υποβολή σχετικών προτάσεων στο Τμήμα Πληροφορικής της Δ/νσης Διοίκησης & Προσωπικού.

Συνεργασία με το Γραφείο Απλούστευσης Διαδικασιών του Τμήματος Διοίκησης της Δ/νσης Διοίκησης & Προσωπικού, για τον σχεδιασμό και την διαμόρφωση ηλεκτρονικών εντύπων απαραίτητων στην υπηρεσία.

Στη Διοίκηση Αγροφυλακής υπάγονται τρία, (3), Αγρονομεία, τα οποία λειτουργούν σαν Τμήματα, και οι τομείς ευθύνης των οποίων καθορίστηκαν με την υπ'αριθμ. 992/24. 11. 1975 απόφαση του Νομάρχη Καστοριάς η οποία εκδόθηκε ύστερα από γνωμοδότηση του Εποπτικού Συμβουλίου Καστοριάς στην 7η Συνεδρίαση την 14.11.1975, έχουν δε ως εξής:

30. 2. ΤΜΗΜΑ Αγρονομείο Καστοριάς Α΄

Ο τομέας ευθύνης του Αγρονομείου Καστοριάς Α΄, περιλαμβάνει τις πρώην Κοινότητες Αγίας Κυριακής - Βασιλειάδος - Βυσσινέας - Γέρμα - Δενδροχωρίου

- Δισπηλιού - Ιεροπηγής - Καλοχωρίου - Κορομηλέας - Κορησού -Λεύκης -Λιθιάς- Μαυροχωρίου - Μελισσοτόπου - Μεσοποταμίας - Μεταμόρφωσης - Οινόης - Οξυάς- Πολυκεράσου - Πολυκάρπης - Σιδηροχωρίου - Τσάκωνης - Τοιχίου - Χιλιοδένδρου, και τους Δήμους Καστοριάς και Κλεισούρας.

30. 3. ΤΜΗΜΑ Αγρονομείο Καστοριάς Β΄

Ο τομέας ευθύνης του Αγρονομείου Καστοριάς Β΄, περιλαμβάνει τις πρώην Κοινότητες Αγίου Αντωνίου - Αγίου Ηλία - Σπήλιου - Αμμουδάρας - Αμπελοκήπων - Ασπροκκλησιάς - Αυγής - Βογατσικού - Γάβρου - Κρανιώνα - Κωσταραζίου - Λακκωμάτων - Μακροχωρίου - Μαυροκάμπου - Μελά - Μηλίτσας - Νοστίμου - Πενταβρύσου - Σπηλαίων - Χαλάρων, και τον πρώην Δήμο Άργους Ορεστικού.

30. 4. ΤΜΗΜΑ Αγρονομείο Νεστορίου

Ο τομέας ευθύνης του Αγρονομείου Νεστορίου, περιλαμβάνει τις πρώην Κοινότητες Βράχου - Διποταμίας - Επταχωρίου - Καστανοφύτου - Κοτύλης - Κυψέλης - Κομνηνάδων - Λάγγας - Μελανθίου - Ομορφοκκλησιάς - Πτελέας - Πτεριάς - Χιονάτου - Χρυσής, τον πρώην Δήμο Νεστορίου και την Κοινότητα Γράμμου.

Οι αρμοδιότητες και των τριών Αγρονομείων ενάγονται σε θέματα που αφορούν:

➢ Την φρούρηση των αγροτικών κτημάτων για την πρόληψη αδικημάτων σε βάρος των αγροτικών κτημάτων.

➢ Την προνάκριση των αγροτικών αδικημάτων σε βαθμό πταίσματος και πλημμελήματος.

➢ Στη δίωξη και εκδίκαση των αγροτικών αδικημάτων σε βαθμό πταίσματος.

➢ Στην αστυνόμευση των αρδευτικών υδάτων.

➢ Στην εισήγηση προς τα όργανα της Ν.Α. για τη χάραξη τοπικής αγροτικής πολιτικής.

➢ Στην φροντίδα για την τήρηση της Νομοθεσίας σχετικής με τα αρχαιολογικά ευρήματα στην ύπαιθρο, καθώς και η συνδρομή προς τις Αστυνομικές Αρχές για την τήρηση της τάξεως γενικά στην ύπαιθρο, (καλλιέργεια ινδικής κάνναβης, κ.λπ.).

➢ Στον έλεγχο της διακίνησης των αγροτικών και κτηνοτροφικών προϊόντων στην ύπαιθρο.

➢ Στην συμμετοχή στις κατά τόπους επιτροπές για τις οικονομικές ενισχύσεις σε αγρότες και κτηνοτρόφους.

ΑΡΘΡΟ 31
Αρμοδιότητες
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ
ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

31. 1. ΓΡΑΦΕΙΟ Εκπαίδευσης

Συγκρότηση Επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου καταλλήλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.

Απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες σχολικής στέγης, καθώς και ανέγερση σχολικών κτιρίων

Στέγαση των Περιφερειακών Υπηρεσιών του ΥΠ. Ε. Π. Θ. και με μίσθωση ακινήτων, καθώς και αντιμετώπιση των λειτουργικών δαπανών των υπηρεσιών αυτών.

Μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, στέγαση και συστέγαση αυτών. Σε περίπτωση συστέγασης, καθορισμός της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και της κοινής χρήσης των υπόλοιπων χώρων και των ωρών λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.

Διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας, ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος.

Συγκρότηση Νομαρχιακής Επιτροπής Παιδείας.

Έγκριση σχολικών εκδρομών στο εξωτερικό.

Έγκριση σχολικών εκδρομών εσωτερικού.

Διακοπή μαθημάτων λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου.

Δωρεάν μεταφορά και σίτιση μαθητών μουσικών γυμνασίων.

Μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής τους στο σχολείο φοίτησης.

Εποπτεία και έλεγχος συλλόγων γονέων και κηδεμόνων.

Επιβολή κυρώσεων στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

Έγκριση για την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων, (κύριων, δευτερευουσών, πρόσθετων, παράλληλων ή κερματοδεκτών), στα σχολεία και στις Περιφερειακές Υπηρεσίες του ΥΠ. Ε. Π. Θ.

Καθορισμός των συνδιαλέξεων που επιτρέπονται κατά μήνα ανά τηλεφωνική σύνδεση.

Έγκριση εγκατάστασης τηλετύπων, (ΤΕΛΕΞ), στις Υπηρεσίες Εκπαίδευσης

Καθορισμός των Σχολείων και των Περιφερειακών Υπηρεσιών του ΥΠ. Ε. Π. Θ. που δικαιούνται να πραγματοποιούν υπεραστικές τηλεφωνικές συνδιαλέξεις μέσω του Ο. Τ. Ε.

Οργάνωση συναυλιών ή άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων για τους μαθητές.

Διορισμός και αντικατάσταση διοικητών των Ιδρυμάτων και καθορισμός των λεπτομερειών επωφελέστερης διάθεσης των εσόδων των Κληροδοτημάτων έμμεσης διαχείρισης που χορηγούν υποτροφίες.

Αποδοχή δωρεάς αυτοκινήτων προς τα κάθε μορφής Ν. Π. Δ. Δ. και τις Υπηρεσίες αρμοδιότητας ΥΠ. Ε. Π. Θ., και έγκριση της κυκλοφορίας αυτών των αυτοκινήτων.

Έγκριση για οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων, υλικών, κ.λπ.

Αντικατάσταση των κινητήρων αυτοκινήτων των Περιφερειακών Υπηρεσιών του ΥΠ. Ε. Π. Θ.

Έγκριση των εισηγήσεων της Νομαρχιακής Επιτροπής Παιδείας για τον καθορισμό των λειτουργικών δαπανών των σχολικών μονάδων.

Έκδοση απόφασης για τη μεταβίβαση περιουσίας των σχολικών μονάδων στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Κάθε άλλη αρμοδιότητα που θα ανατεθεί στη Ν.Α.

Σε περίπτωση ίδρυσης και λειτουργίας στο Νομό Καστοριάς σχολικών μονάδων Εκκλησιαστικής Εκπαίδευσης, άσκηση των αρμοδιοτήτων με αριθμό 1-2, 4, 6-9, 11-12, 14, 17-18, 20-22 και 24 του άρθρου 1 του π. δ. 161/2000.

Συγκρότηση Επιτροπής και χορήγηση αδειών σε σχολές χορού, καλλιτεχνικής εκπαίδευσης και μουσικών εκπαιδευτηρίων.

31. 2. ΓΡΑΦΕΙΟ Αθλητισμού

Υποβολή αίτησης για έκπτωση των διοικήσεων, καθώς και μελών των διοικήσεων πρωτοβάθμιων σωματείων,

πλην των σωματείων που μετέχουν σε πρωταθλήματα Εθνικών Κατηγοριών.

Άσκηση εποπτείας και ελέγχου των πρωτοβάθμιων αθλητικών σωματείων, πλην των σωματείων που μετέχουν σε πρωταθλήματα Εθνικών Κατηγοριών.

Δυνατότητα αναβολής οποιουδήποτε αγώνα για λόγους δημόσιας τάξης, πλην των αγώνων των σωματείων που μετέχουν σε πρωταθλήματα των Εθνικών Κατηγοριών και αγώνων του Κυπέλλου Ελλάδας που διοργανώνονται από τις οικείες Ομοσπονδίες.

Δικαίωμα αύξησης του αριθμού των προσκλήσεων των κάθε φύσεως αγώνων και αθλητικών εκδηλώσεων, που περιλαμβάνονται μόνο στα τοπικά πρωταθλήματα, και αγώνων Κυπέλλου Ελλάδας που διοργανώνονται από τις οικείες τοπικές ενώσεις ή επιτροπές.

Έγκριση συμμετοχής σωματείων σε αγώνες στο εξωτερικό, πλην των σωματείων που μετέχουν σε πρωταθλήματα Εθνικών Κατηγοριών.

Έγκριση για διοργάνωση διεθνών αγώνων στο εσωτερικό από σωματεία, πλην των σωματείων που μετέχουν σε πρωταθλήματα Εθνικών Κατηγοριών.

Απόφαση διορισμού φιλάθλων σε συμβούλια ή επιτροπές Διαιτητών.

Καθορισμός ύψους του ποσού που δικαιούται ο καταγγέλων ενέργεια για παραποίηση αποτελέσματος αγώνων παντός αθλήματος ή παιδιάς, με εξαίρεση τις ιπποδρομίες.

Παροχή άδειας λειτουργίας ιδιωτικής Σχολής Γυμναστικής, καθώς και η εποπτεία των Σχολών αυτών.

Άδεια λειτουργίας των πάσης φύσεως αγωνιστικών χώρων.

Αποδοχή ή αποποίηση δωρεάς προς το Δημόσιο για την εκπλήρωση εκτέλεσης αθλητικών σκοπών.

Απόφαση για την καταλληλότητα χώρου για την ίδρυση Ολυμπιακών, Εθνικών και Δημοτικών Γυμναστηρίων.

Έγκριση για την ανταλλαγή ακινήτων των υπό μορφή Ν. Π. Δ. Δ. λειτουργούντων Γυμναστηρίων.

Έκδοση πράξης διαπίστωσης περιέλευσης στη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού χώρων που ανήκουν σε σωματεία, σε περίπτωση διάλυσης αυτών.

Απόσπαση καθηγητών Φυσικής Αγωγής στα Γυμναστήρια.

Έγκριση προϋπολογισμών και απολογισμών των υπό μορφή Ν. Π. Δ. Δ. λειτουργούντων Δημοτικών και Κοινοτικών Γυμναστηρίων.

Έγκριση των προϋπολογισμών των πρωτοβάθμιων αθλητικών σωματείων, (Ν. Π. Ι. Δ.).

Διενέργεια οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου των υπό μορφή Ν. Π. Δ. Δ. λειτουργούντων Δημοτικών και Κοινοτικών Γυμναστηρίων.

Κατανομή των χορηγούμενων από τη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού πιστώσεων για αθλητικούς σκοπούς και σκοπούς της Νέας Γενιάς.

Έγκριση δαπανών των Γυμναστηρίων, πλην των δαπανών που αφορούν τεχνικά έργα και κύριος του έργου είναι η Γενική Γραμματεία Αθλητισμού.

Καθορισμός αποζημίωσης των μελών των Διοικήσεων των υπό μορφή Ν. Π. Δ. Δ. λειτουργούντων Γυμναστηρίων για την μετακίνησή τους.

31. 3. ΓΡΑΦΕΙΟ Ν.Ε. Λ. Ε.

Παροχή επαγγελματικής κατάρτισης σε όσους έχουν ανάγκη, σύμφωνα με κριτήρια και προτεραιότητες που προκύπτουν από τις ιδιαιτερότητες του Νομού Καστοριάς.

Προώθηση ειδικών πειραματικών προγραμμάτων.

Παρακολούθηση και βεβαίωση των προγραμμάτων που υλοποιούνται από τους επιμορφωτικούς φορείς που συμμετέχουν στη Ν.Ε. Λ. Ε.

Ευθύνη για την υλοποίηση των προγραμμάτων.

Κάθε είδους θέμα που αναφέρεται στον Κανονισμό Λαϊκής Επιμόρφωσης, (ΦΕΚ 794/31. 12. 1985, τ. Β΄).

Προγράμματα επιμόρφωσης ενηλίκων σε κοινωνικά, πολιτιστικά θέματα.

Προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης ατόμων με ειδικές ανάγκες.

Συμβολή στην επίλυση μορφωτικών προβλημάτων ιδιαίτερων κοινωνικώνομάδων, όπως οι νέοι, οι γυναίκες, οι παλλινοστούντες, οι αναλφάβητοι.

Ανίχνευση των αναγκών επιμόρφωσης με συμμετοχική έρευνα και διάλογο με τον λαό και τους φορείς του.

Αξιοκρατική επιλογή των Επιμορφωτών και η συστηματική τους επιμόρφωση, τόσο στο αντικείμενο του καθενός, όσο και στην Παιδαγωγική Μεθοδολογία.

Οικονομική διαχείριση και ευθύνη για όλο το υλικό της Ν.Ε. Λ. Ε.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Διαχείριση εντύπων και υλικών.

Συγκρότηση Νομαρχιακής Επιτροπής Ν.Ε. Λ. Ε.

Υλοποίηση των αποφάσεων της Νομαρχιακής Επιτροπής Λαϊκής Επιμόρφωσης.

31. 4. ΓΡΑΦΕΙΟ Γραμματειακής Υποστήριξης

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένης-εξερχομένης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση εγγράφων.

Επικύρωση διοικητικών εγγράφων, έκδοση ακριβούς αντιγράφου και φωτοαντιγράφου, θεώρηση γνησίου υπογραφών.

Αυτεπάγγελτη, ή μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων, αναζήτηση από άλλες υπηρεσίες ή Αρχές δικαιολογητικών απαραίτητων για τη διεκπεραίωση υποθέσεων των πολιτών.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων, μετά την υπογραφή τους από το Δ/ντή, στη Δ/νση Δ/σης- Προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών μετακινήσεων των υπαλλήλων και ενημέρωση του Τμήματος Κίνησης όταν απαιτείται όχημα, με την υποβολή δελτίου θεωρημένου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Διαχείριση εντύπων και υλικών.

Σύνταξη καταστάσεων υπερωριών, οδοιπορικών εξόδων και ημερήσιων εκτός έδρας αποζημιώσεων των υπαλλήλων του Τμήματος, και αποστολή τους στην Διεύθυνση Οικονομικών.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζόμενων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στη Δ/νση Δ/σης-Προσωπικού.

Γενικά, κάθε γραμματειακή υποστήριξη για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

Μεταφορά όλων των στοιχείων της υπηρεσίας σε Η/Υ, και επεξεργασία τους.

Χειρισμός όλων των Προγραμμάτων που χρησιμοποιεί η υπηρεσία.

Λειτουργία του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου, (E-mail), του Τηλεομοιοτυπικού, (Fax), και κάθε εφαρμογής που προκύπτει από το Πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διοίκησης.

Έρευνα, μελέτη και συλλογή στοιχείων για τα απαραίτητα στην υπηρεσία Προγράμματα Μηχανοργάνωσης, και υποβολή σχετικών προτάσεων στο Τμήμα Πληροφορικής της Δ/νσης Διοίκησης & Προσωπικού.

Συνεργασία με το Γραφείο Απλούστευσης Διαδικασιών του Τμήματος Διοίκησης της Δ/νσης Διοίκησης & Προσωπικού, για τον σχεδιασμό και την διαμόρφωση ηλεκτρονικών εντύπων απαραίτητων στην υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 32
Αρμοδιότητες
ΤΜΗΜΑΤΟΣ Π. ΑΜ. -Π. Σ. Ε. Α.

Το Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας-Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης, συνίσταται και λειτουργεί σύμφωνα με το άρθρο 16 του ν. δ. 17/1994, και διέπεται σε ότι αφορά τη διάρθρωση, τη λειτουργία και τις αρμοδιότητές του, από τις κείμενες κάθε φορά ειδικές διατάξεις. Αρμόδιος και υπεύθυνος για την Πολιτική Σχεδίαση Εκτάκτου Ανάγκης είναι ο Νομάρχης.

32. 1. ΓΡΑΦΕΙΟ Π. ΑΜ. -Π. Σ. Ε. Α.

Κατάρτιση και τήρηση τοπικών σχεδίων οργάνωσης, κινητοποίησης και δράσης όλων των πολιτικών δυνάμεων, για την ικανοποίηση των αναγκών της Εθνικής Άμυνας σε έκτακτη ανάγκη και σε πόλεμο.

Εξειδίκευση σχεδιασμού και προγραμματισμός οργάνωσης και κινητοποίησης όλων των πολιτικών δυνάμεων με σκοπό την επιβίωση σε πόλεμο και την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών σε ειρήνη.

Σχεδίαση και λήψη μέτρων εξασφάλισης των αναγκαίων υλικών εφοδίων.

Τήρηση στατιστικών στοιχείων του υφιστάμενου δυναμικού αρμοδιότητας Π. Σ. Ε. Α., για την διενέργεια των απαιτούμενων προς τούτο απογραφών.

Ετοιμότητα εφαρμογής, σύμφωνα με το άρθρο 9, παρ. 1, του ν. δ. 17/1974.

Συγκρότηση ομάδων εργασίας από υπαλλήλους, αξιωματικούς των Σωμάτων Ασφαλείας και του Πυροσβεστικού Σώματος, για την μελέτη, εισήγηση και προγραμματισμό επί διαφόρων θεμάτων Π. Σ. Ε. Α., (άρθρο 9, παρ. 2, ν. δ. 17/1974).

Επιβολή δεσμεύσεων και επιτάξεων μετά την κήρυξη της πολιτικής κινητοποίησης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Λήψη προπαρασκευαστικών μέτρων για την χρησιμοποίηση των Φυσικών ή Νομικών Προσώπων σε περίπτωση κήρυξης πολιτικής κινητοποίησης, (άρθρο 20, παρ. 4, ν. δ. 17/1974).

Επιβολή μέτρων μετά από έγκριση του Πρωθυπουργού, σε περίπτωση κήρυξης πολιτικής κινητοποίησης, (άρθρο 21 ν. δ. 17/1974).

Επιτάξεις προς ικανοποίηση των αναγκών της Εθνικής Άμυνας, σε κατεπείγουσες περιπτώσεις και αφού κηρυχθεί πολιτική κινητοποιηση, (άρθρο 22 ν. δ. 17/1974).

Κήρυξη πολιτικής επιστράτευσης, μετά από απόφαση εξουσιοδότησης από τον Πρωθυπουργό, όταν κηρυχθεί πολιτική κινητοποίηση, (άρθρο 23 ν. δ. 17/1974).

Στο Νομάρχη υπάγονται επιχειρησιακώς σε καιρό πολέμου, ή σε έκτακτες περιπτώσεις σε περίοδο ειρήνης, οι Μονάδες Πολιτικής Άμυνας, (άρθρο 26, παρ. 4, ν. δ. 17/1974).

32. 2. ΓΡΑΦΕΙΟ Γραμματειακής Υποστήριξης

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένης-εξερχομένης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση εγγράφων.

Επικύρωση διοικητικών εγγράφων.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων, μετά την υπογραφή τους από το Δ/ντή, στη Δ/νση Δ/σης- Προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών μετακινήσεων υπαλλήλων και ενημέρωση του Τμήματος Κίνησης όταν απαιτείται όχημα, με την υποβολή δελτίου θεωρημένου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Διαχείριση εντύπων και υλικών.

Σύνταξη καταστάσεων υπερωριών, οδοιπορικών εξόδων και ημερήσιων εκτός έδρας αποζημιώσεων των υπαλλήλων του Τμήματος, και αποστολή τους στην Διεύθυνση Οικονομικών.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζόμενων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στη Δ/νση Δ/σης-Προσωπικού.

Γενικά, κάθε γραμματειακή υποστήριξη για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

Μεταφορά όλων των στοιχείων της υπηρεσίας σε Η/Υ, και επεξεργασία τους.

Χειρισμός όλων των Προγραμμάτων που χρησιμοποιεί η υπηρεσία.

Λειτουργία του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου, (E-mail), του Τηλεομοιοτυπικού, (Fax), και κάθε εφαρμογής που προκύπτει από το Πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διοίκησης.

Έρευνα, μελέτη και συλλογή στοιχείων για τα απαραίτητα στην υπηρεσία Προγράμματα Μηχανοργάνωσης, και υποβολή σχετικών προτάσεων στο Τμήμα Πληροφορικής της Δ/νσης Διοίκησης & Προσωπικού.

Συνεργασία με το Γραφείο Απλούστευσης Διαδικασιών του Τμήματος Διοίκησης της Δ/νσης Διοίκησης & Προσωπικού, για τον σχεδιασμό και την διαμόρφωση ηλεκτρονικών εντύπων απαραίτητων στην υπηρεσία.

ΑΡΘΡΟ 33
Αρμοδιότητες
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκει η εκτέλεση πάσης φύσεως τοπογραφικών εργασιών, ήτοι:

---Διανομές και ρυμοτομίες συνοικισμών.

---Διανομές αγροκτημάτων.

---Διαχωρισμός και παραχώρηση οικοπέδων και αγροτεμαχίων.

---Αποτυπώσεις.

---Χαράξεις επί πάσης φύσεως τεχνικών έργων.

---Προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, (Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου, Τηλεπισκόπηση, κ. ά.).

---Τοπογραφήσεις, κτηματογραφήσεις επί αναδασμών.

---Σύνταξη νέων διαγραμμάτων αναδασμών.

Οι παραπάνω αρμοδιότητες κατανέμονται στα παρακάτω γραφεία, ως εξής:

33. 1. ΓΡΑΦΕΙΟ Προγραμματισμού

Προγραμματισμός όλων των αντικειμένων που ενάγονται στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

33. 2. ΓΡΑΦΕΙΟ Κτηματολογίου

Σύνταξη και τήρηση τοπογραφικών πινάκων και διαγραμμάτων για όλες τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

33. 3. ΓΡΑΦΕΙΟ Ελέγχου

Έλεγχος εκτελεσθέντων και εκτελούμενων εργασιών όλων των αντικειμένων που ενάγονται στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

33. 4. ΓΡΑΦΕΙΟ Σχεδιαστηρίου

Έκδοση αποσπασμάτων τοπογραφικών διαγραμμάτων που ενάγονται στην αρμοδιότητες του Τμήματος.

33. 5. ΓΡΑΦΕΙΟ Γραμματειακής Υποστήριξης

Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένης-εξερχομένης αλληλογραφίας.

Διακίνηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση εγγράφων.

Επικύρωση διοικητικών εγγράφων, έκδοση ακριβούς αντιγράφου και φωτοαντιγράφου, θεώρηση γνησίου υπογραφών.

Αυτεπάγγελτη, ή μετά από αίτηση των πολιτών, αναζήτηση από άλλες υπηρεσίες ή Αρχές δικαιολογητικών απαραίτητων για τη διεκπεραίωση υποθέσεων των πολιτών.

Προγραμματισμός ετήσιων αδειών των υπαλλήλων και αποστολή των σχετικών εντύπων, μετά την υπογραφή τους από το Δ/ντή, στη Δ/νση Δ/σης- Προσωπικού.

Προγραμματισμός υπηρεσιακών μετακινήσεων υπαλλήλων και ενημέρωση του Τμήματος Κίνησης όταν απαιτείται όχημα, με την υποβολή δελτίου θεωρημένου από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Διαχείριση εντύπων και υλικών.

Σύνταξη καταστάσεων υπερωριών, οδοιπορικών εξόδων και ημερήσιων εκτός έδρας αποζημιώσεων των υπαλλήλων του Τμήματος, και αποστολή τους στην Διεύθυνση Οικονομικών.

Μέριμνα και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Συγκέντρωση των ημερησίων δελτίων παρουσίας των εργαζόμενων, σύνταξη των παραστατικών στοιχείων παρουσίας και αποστολή στη Δ/νση Δ/σης-Προσωπικού.

Γενικά, κάθε γραμματειακή υποστήριξη για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

Μεταφορά όλων των τεχνικών στοιχείων σε Η/Υ, και επεξεργασία τους.

Χειρισμός όλων των Προγραμμάτων που χρησιμοποιεί η υπηρεσία.

Λειτουργία του Ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου, του Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου, (E-mail), του Τηλεομοιοτυπικού, (Fax), και κάθε εφαρμογής που προκύπτει από το Πρόγραμμα Ηλεκτρονικής Διοίκησης.

Έρευνα, μελέτη και συλλογή στοιχείων για τα απαραίτητα στην υπηρεσία Προγράμματα Μηχανοργάνωσης, και υποβολή σχετικών προτάσεων στο Τμήμα Πληροφορικής της Δ/νσης Διοίκησης & Προσωπικού.

Συνεργασία με το Γραφείο Απλούστευσης Διαδικασιών του Τμήματος Διοίκησης της Δ/νσης Διοίκησης & Προσωπικού, για τον σχεδιασμό και την διαμόρφωση ηλεκτρονικών εντύπων απαραίτητων στην υπηρεσία.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ-ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΟ-ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΘΕΣΕΩΝ-ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

ΑΡΘΡΟ 34
Θέσεις Προσωπικού

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς, που διέπονται από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, καθώς και η υπηρεσιακή τους κατάσταση, καθορίζονται ως κατωτέρω, και κατατάσσονται στις κατηγορίες που αναφέρονται στο άρθρο 1 του ν. 1586/1986, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του π. δ. 194/1988, (άρθρο 23), του π. δ. 22/1990, του ν. 1943/1991, του ν. 2190/1994, του ν. 2527/1997, του π. δ. 50/2001, του π. δ. 347/2003 και του π. δ. 44/2005, όπως ισχύουν.

Ο Οργανισμός περιλαμβάνει τις Οργανικές Θέσεις:

1. Μονίμου Προσωπικού κατά Κατηγορίες, Κλάδους, Ειδικότητες.
2. Προσωπικού Ειδικών Θέσεων.
3. Προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.
4. Προσωπικού άλλων Κατηγοριών.
5. Προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου.

Η υπηρεσιακή κατάσταση, οι τρόποι πρόσληψης, τα προσόντα διορισμού, η διαδικασία τοποθέτησης και τα τυπικά προσόντα των θέσεων κατά Κατηγορία, των υπαλλήλων, καθορίζονται και διέπονται από τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύουν.

ΑΡΘΡΟ 35
Κατάταξη θέσεων σε Κατηγορίες

Οι θέσεις του προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, κατατάσσονται στις εξής Κατηγορίες:

Α) Κατηγορία Ειδικών Θέσεων, (Ε. Θ.)

Β) Κατηγορία θέσεων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης, (Π. Ε.)

Γ) Κατηγορία θέσεων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, (Τ. Ε.)

Δ) Κατηγορία θέσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, (Δ. Ε.)

Ε) Κατηγορία Θέσεων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης, (Υ. Ε.)

ΑΡΘΡΟ 36
Βαθμολογική διάρθρωση θέσεων

Οι υπάλληλοι που υπηρετούν στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Καστοριάς κατατάσσονται σε Βαθμούς, ανάλογα με την Κατηγορία στην οποία ανήκουν. Η βαθμολογική κατάταξη τους, ο χρόνος που απαιτείται για προαγωγή, η διαδικασία προαγωγής διέπεται και καθορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΚΛΑΔΟ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

ΑΡΘΡΟ 37
Κλάδοι Κατηγορίας Π. Ε.

Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	7
Αγροτικής Οικονομίας και Ανάπτυξης	1
Αρχαιολόγων	1
Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	4
Βιολόγων	2
Γεωλόγων	1
Γεωπονικής Βιοτεχνολογίας	1
Γεωπόνων	23
Γεωτεχνικών	2
Δασολόγων (Πολιτικής Προστασίας)	1
Διαχείρησης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων	1
Διοικητικού Οικονομικού	20
Εδαφομηχανικής	1
Εικαστικών Σπουδών	1
Επικοινωνίας-Μ. Μ. Ε.	1
Επιστήμης και Τεχνολογίας Τροφίμων	1
Επιστήμης και Τεχνολογίας Υλικών	1
Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	3
Ιατρών Παθολόγων	1
Ιατρών Υγειονολόγων	1
Ιστορικών	1
Ιχθυολόγων	1
Κοινωνικής και Εκπαιδευτικής Πολιτικής	1
Κοινωνικών Λειτουργών	1
Κτηνιάτρων	13
Μεταλλειολόγων Μηχανικών	2
Μεταφραστών-Διερμηνέων	1
Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης	3
Μηχανικών Περιβάλλοντος	1
Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης	2
Μηχανολόγων Μηχανικών	6
Μικροβιολόγων	1
Νομικών	1
Οικονομικών Επιστημών	5
Οργάνωσης και Διαχείρισης Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων	1
Περιβάλλοντος	3
Πληροφορικής / Επιστήμης των Υπολογιστών	5
Πληροφορικής / Εφαρμοσμένης Πληροφορικής	1
Πληροφορικής / Μηχανικών Η/Υ	2

Πληροφορικής / Μηχανικών Πληροφοριακών & Επικοινωνιακών Συστημάτων	1
Πολιτικών Μηχανικών	14
Πολιτικών Μηχανικών (Πολιτικής Προστασίας)	1
Πολιτισμικής Τεχνολογίας και Επικοινωνίας	1
Στατιστικής	1
Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού	1
Χημικών	1
Χημικών Μηχανικών	1
Ψυχολόγων (Κλινικής Κατεύθυνσης)	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ	147

ΑΡΘΡΟ 38
Κλάδοι Κατηγορίας Τ.Ε.

Βιβλιοθηκονόμων	1
Δημοσίων Σχέσεων	7
Διεθνούς Εμπορίου	4
Διοίκησης και Διαχείρισης Έργων	1
Διοικητικού-Λογιστικού	33
Επισκεπτών/τριών Υγείας	2
Εποπτών Δημόσιας Υγείας	7
Κοινωνικών Λειτουργών	4
Λογιστικής	3
Μαιευτικής	1
Μηχανικών / Αντιρρύπανσης	2
Μηχανικών / Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας	3
Μηχανικών / Δομικών Έργων	4
Μηχανικών / Ηλεκτρολόγων	3
Μηχανικών / Ηλεκτρονικών	3
Μηχανικών / Μηχανικών Οχημάτων	5
Μηχανικών / Μηχανολόγων	4
Μηχανικών / Ορυκτών Πόρων	1
Μηχανικών / Περιβάλλοντος	2
Μηχανικών / Πολιτικών Έργων Υποδομής	4
Μηχανικών / Τοπογράφων	4
Νοσηλευτικής	1
Πληροφορικής	25
Πληροφορικής / Ηλεκτρονικών Συστημάτων & Δικτύων	1
Τεχνολόγων / Ανακαίνισης και Αποκατάστασης Κτιρίων	1
Τεχνολόγων / Βιολογικής Γεωργίας	2
Τεχνολόγων / Γεωπονίας	6
Τεχνολόγων / Γεωργικών Μηχανημάτων & Αρδεύσεων	2
Τεχνολόγων / Γεωργικών Προϊόντων	1
Τεχνολόγων / Δασοπονίας	1
Τεχνολόγων / Ζωικής Παραγωγής	2
Τεχνολόγων / Ιχθυοκομίας - Αλιείας	1
Τεχνολόγων / Τροφίμων	2

Τεχνολόγων / Συντήρησης Αρχαιοτήτων & Έργων Τέχνης	1
Τοπικής Αυτοδιοίκησης	3
Τουριστικών Επιχειρήσεων	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ	149

ΑΡΘΡΟ 39
Κλάδοι Κατηγορίας Δ. Ε.

Αρχιφυλάκων	3
Βοηθών Εργαστηρίων	1
Βοηθών Κτηνιάτρων	2
Γεωργοτεχνιτών	2
Διαχείρισης Υλικών - Αποθηκαρίων	2
Διοικητικού Λογιστικού	61
Διοικητικού Λογιστικού (Πολιτικής Προστασίας)	1
Επιμελητών / Ξεναγών Εθν. Δρυμών & Χώρων Αναψυχής	2
Ηλεκτρικών Εγκαταστάσεων	1
Νοσηλευτικής	1
Ξεναγών	2
Οδηγών Αυτοκινήτων	14
Προσωπικού Η/Υ	28
Σπερματεγχυτών	3
Στενογράφων	1
Συντήρησης Έργων Τέχνης	1
Συντηρητών Κεντρικής Θέρμανσης	1
Τεχνικών / Δομικών Έργων	3
Τεχνικών / Ηλεκτρολόγων	3
Τεχνικών / Ηλεκτρονικών	1
Τεχνικών / Μηχανικών Αυτοκινήτων	6
Τεχνικών / Σχεδιαστών	2
Τεχνικών / Τεχνικών Αυτοκινήτων	2
Τεχνικών / Τοπογράφων	1
Τουριστικών Επαγγελμάτων	2
Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	8
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ	154

ΑΡΘΡΟ 40
Κλάδοι Κατηγορίας Υ. Ε.

Αγροφυλάκων	25
Γεωργοτεχνιτών	2
Επιστατών Γενικών Καθηκόντων	7
Εργατοτεχνιτών	3
Εργατών	2
Θυρωρών	1
Κλητήρων	4
Προσωπικού Καθαριότητας	7
Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ	53

ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ (ΠΕ - ΤΕ - ΔΕ - ΥΕ) (147 + 149 + 154 + 53)	503

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
ΑΝΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ & ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ

ΑΡΘΡΟ 41

Η κατανομή των παραπάνω αναφερόμενων Οργανικών Θέσεων, κατά ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ, καθορίζεται ως εξής:

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ			
α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Θέσεις
. 1	ΠΕ	Αγροτικής Οικονομίας & Ανάπτυξης	1
. 2	ΠΕ	Βιολόγων	1
. 3	ΠΕ	Γεωπονικής Βιοτεχνολογίας	1
. 4	ΠΕ	Γεωπόνων	18
. 5	ΠΕ	Διοικητικού Οικονομικού	1
. 6	ΠΕ	Ιχθυολόγων	1
. 7	ΠΕ	Οργάνωσης & Διαχείρισης Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων	1
. 8	ΤΕ	Διοικητικού Λογιστικού	2
	ΤΕ	Μηχανικών / Γεωπληροφορικής & Τοπογραφίας	1
. 9	ΤΕ	Τεχνολόγων / Βιολογικής Γεωργίας	2
. 10	ΤΕ	Τεχνολόγων / Γεωπονίας	6
. 11	ΤΕ	Τεχνολόγων / Γεωργικών Μηχανημάτων & Αρδεύσεων	1
. 12	ΤΕ	Τεχνολόγων / Γεωργικών Προϊόντων	1
. 13	ΤΕ	Τεχνολόγων / Δασοπονίας	1
. 14	ΤΕ	Τεχνολόγων / Ιχθυοκομίας - Αλιείας	1
. 15	ΔΕ	Γεωργοτεχνιτών	2
. 16	ΔΕ	Διοικητικού Λογιστικού	4
. 17	ΥΕ	Γεωργοτεχνιτών	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ			46

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ			
α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Θέσεις
. 1	ΠΕ	Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
. 2	ΠΕ	Μεταλλειολόγων Μηχανικών	1
. 3	ΠΕ	Μηχανολόγων Μηχανικών	1

α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Θέσεις
. 4	ΠΕ	Περιβάλλοντος	1
. 5	ΠΕ	Πολιτικών Μηχανικών	1
. 6	ΤΕ	Μηχανικών / Αντιρρύπανσης	1
. 7	ΤΕ	Μηχανικών / Ηλεκτρολόγων	2
. 8	ΤΕ	Μηχανικών / Μηχανολόγων	2
. 9	ΤΕ	Μηχανικών / Ορυκτών Πόρων	1
. 10	ΤΕ	Μηχανικών / Περιβάλλοντος	1
. 11	ΔΕ	Διοικητικού Λογιστικού	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ			13
3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜ/ΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ			
α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Θέσεις
. 1	ΠΕ	Δασολόγων (Πολιτικής Προστασίας)	1
. 2	ΠΕ	Διοικητικού Οικονομικού	1
. 3	ΠΕ	Επικοινωνίας - Μ. Μ. Ε.	1
. 4	ΠΕ	Μηχανολόγων Μηχανικών	1
. 5	ΠΕ	Νομικών	1
. 6	ΠΕ	Πολιτικών Μηχανικών (Πολιτικής Προστασίας)	1
. 7	ΤΕ	Δημοσίων Σχέσεων	3
. 8	ΤΕ	Διοικητικού Λογιστικού	2
. 9	ΤΕ	Μηχανικών / Μηχανολόγων	1
. 10	ΤΕ	Μηχανικών / Μηχανικών Οχημάτων	2
. 11	ΔΕ	Διαχείρισης Υλικών - Αποθηκαρίων	1
. 12	ΔΕ	Διοικητικού Λογιστικού	6
. 13	ΔΕ	Διοικητικού Λογιστικού (Πολιτικής Προστασίας)	1
. 14	ΔΕ	Οδηγών Αυτοκινήτων	4
. 15	ΔΕ	Στενογράφων	1
. 16	ΔΕ	Τεχνικών / Ηλεκτρολόγων	1
. 17	ΔΕ	Τεχνικών / Τεχνικών Αυτοκινήτων	2
. 18	ΔΕ	Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	8
. 19	ΥΕ	Επιστατών Γενικών Καθηκόντων	2
. 20	ΥΕ	Εργατών	2
. 21	ΥΕ	Κλητήρων	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ			43

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ			
α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Θέσεις
. 1	ΠΕ	Διοικητικού Οικονομικού	2
. 2	ΠΕ	Πληροφορικής / Επιστήμης των Υπολογιστών	3
. 3	ΠΕ	Πληροφορικής / Εφαρμοσμένης Πληροφορικής	1
. 4	ΠΕ	Πληροφορικής / Μηχανικών Η/Υ	2
. 5	ΠΕ	Πληροφορικής / Μηχανικών Πληροφοριακών & Επικοινωνιακών Συστημάτων	1
. 6	ΤΕ	Διοικητικού Λογιστικού	4
. 7	ΤΕ	Πληροφορικής	25
. 8	ΤΕ	Πληροφορικής / Ηλεκτρονικών Συστημάτων & Δικτύων	1
. 9	ΤΕ	Τοπικής Αυτοδιοίκησης	3
. 10	ΔΕ	Διοικητικού Λογιστικού	8
. 11	ΔΕ	Ηλεκτρικών Εγκαταστάσεων	1
. 12	ΔΕ	Οδηγών Αυτοκινήτων	10
. 13	ΔΕ	Προσωπικού Η/Υ	28
. 14	ΔΕ	Συντηρητών Κεντρικής Θέρμανσης	1
. 15	ΥΕ	Επιστατών Γενικών Καθηκόντων	2
. 16	ΥΕ	Θυρωρών	1
. 17	ΥΕ	Κλητήρων	1
. 18	ΥΕ	Προσωπικού Καθαριότητας	6
. 19	ΥΕ	Φυλάκων-Νυχτοφυλάκων	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ			102

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ			
α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Θέσεις
. 1	ΠΕ	Γεωλόγων	1
. 2	ΠΕ	Γεωπόνων	5
. 3	ΠΕ	Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
. 4	ΠΕ	Πολιτικών Μηχανικών	2
. 5	ΤΕ	Διοικητικού Λογιστικού	1
. 6	ΤΕ	Μηχανικών / Ηλεκτρονικών	1
. 7	ΤΕ	Μηχανικών / Πολιτικών Έργων Υποδομής	1
. 8	ΤΕ	Τεχνολόγων / Γεωργικών Μηχανημάτων & Αρδεύσεων	1
. 9	ΔΕ	Διοικητικού Λογιστικού	1
. 10	ΥΕ	Γεωργοτεχνιτών	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ			15

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ			
α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Θέσεις
. 1	ΠΕ	Διοικητικού Οικονομικού	2
. 2	ΠΕ	Επιστήμης & Τεχνολογίας Τροφίμων	1
. 3	ΤΕ	Διεθνούς Εμπορίου	3
. 4	ΤΕ	Διοικητικού Λογιστικού	3
. 5	ΤΕ	Τεχνολόγων Τροφίμων	1
. 6	ΔΕ	Διοικητικού Λογιστικού	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ			12
7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ. Ε. Π.)			
α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Θέσεις
. 1	ΠΕ	Διοικητικού Οικονομικού	5
. 2	ΤΕ	Βιβλιοθηκονόμων	1
. 3	ΤΕ	Δημοσίων Σχέσεων	2
. 4	ΤΕ	Διοικητικού Λογιστικού	5
. 5	ΔΕ	Διοικητικού Λογιστικού	5
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ			18
8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ			
α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Θέσεις
. 1	ΠΕ	Διοικητικού Οικονομικού	1
. 2	ΠΕ	Κοινωνικών Λειτουργών	1
. 3	ΠΕ	Ψυχολόγων (Κλινικής Κατεύθυνσης)	1
. 4	ΤΕ	Διοικητικού Λογιστικού	1
. 5	ΤΕ	Κοινωνικών Λειτουργών	4
. 6	ΔΕ	Διοικητικού Λογιστικού	5
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ			13
9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ			
α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Θέσεις
. 1	ΠΕ	Κτηνιάτρων	13
. 2	ΤΕ	Διοικητικού Λογιστικού	1
. 3	ΤΕ	Τεχνολόγων / Ζωικής Παραγωγής	2
. 4	ΤΕ	Τεχνολόγων / Τροφίμων	1
. 5	ΔΕ	Βοηθών Κτηνιάτρων	2
. 6	ΔΕ	Διοικητικού Λογιστικού	1

α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Θέσεις
. 7	ΔΕ	Σπερματεγχυτών	3
. 8	ΥΕ	Εργατοτεχνιτών	1
. 9	ΥΕ	Κλητήρων	1
. 10	ΥΕ	Προσωπικού Καθαριότητας	1
		ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	26

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Θέσεις
. 1	ΠΕ	Μηχανολόγων Μηχανικών	1
. 2	ΤΕ	Διοικητικού Λογιστικού	2
. 3	ΤΕ	Μηχανικών / Ηλεκτρονικών	1
. 4	ΤΕ	Μηχανικών / Μηχανικών Οχημάτων	2
. 5	ΔΕ	Διοικητικού Λογιστικού	5
. 6	ΔΕ	Τεχνικών / Ηλεκτρολόγων	1
. 7	ΔΕ	Τεχνικών / Ηλεκτρονικών	1
. 8	ΔΕ	Τεχνικών / Μηχανικών Αυτοκινήτων	6
. 9	ΥΕ	Κλητήρων	1
		ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	20

11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Θέσεις
. 1	ΠΕ	Διοικητικού Οικονομικού	3
. 2	ΠΕ	Οικονομικών Επιστημών	3
. 3	ΤΕ	Διοικητικού Λογιστικού	4
. 4	ΤΕ	Λογιστικής	3
. 5	ΔΕ	Διαχείρισης Υλικών - Αποθηκαρίων	1
. 6	ΔΕ	Διοικητικού Λογιστικού	5
. 7	ΥΕ	Επιστατών Γενικών Καθηκόντων	2
		ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	21

12. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Θέσεις
. 1	ΠΕ	Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	2
. 2	ΠΕ	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	2
. 3	ΠΕ	Μηχανικών Παραγωγής & Διοίκησης	1
. 4	ΠΕ	Μηχανικών Χωροταξίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης	1

α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Θέσεις
. 5	ΠΕ	Μηχανολόγων Μηχανικών	1
. 6	ΠΕ	Περιβάλλοντος	2
. 7	ΠΕ	Πολιτικών Μηχανικών	2
. 8	ΠΕ	Χημικών Μηχανικών	1
. 9	ΤΕ	Διοικητικού Λογιστικού	1
. 10	ΤΕ	Διοικητικού Λογιστικού	1
. 11	ΤΕ	Μηχανικών / Αντιρρύπανσης	1
. 12	ΤΕ	Μηχανικών / Δομικών Έργων	1
. 13	ΤΕ	Μηχανικών / Ηλεκτρονικών	1
. 14	ΤΕ	Μηχανικών / Περιβάλλοντος	1
. 15	ΔΕ	Μηχανικών / Τοπογράφων	1
. 16	ΥΕ	Επιστατών Γενικών Καθηκόντων	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ			20

13. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ			
α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Θέσεις
. 1	ΠΕ	Αρχαιολόγων	1
. 2	ΠΕ	Διοικητικού Οικονομικού	1
. 3	ΠΕ	Εικαστικών Σπουδών	1
. 4	ΠΕ	Ιστορικών	1
. 5	ΠΕ	Μεταφραστών - Διερμηνέων	1
. 6	ΠΕ	Πολιτισμικής Τεχνολογίας & Επικοινωνίας	1
. 7	ΤΕ	Τεχνολόγων / Ανακαίνισης & Αποκατάστασης Κτιρίων	1
. 8	ΤΕ	Δημοσίων Σχέσεων	2
. 9	ΤΕ	Διοικητικού Λογιστικού	1
. 10	ΤΕ	Τεχνολόγων/ Συντήρησης Αρχαιοτήτων & Έργων Τέχνης	1
. 11	ΤΕ	Τουριστικών Επιχειρήσεων	2
. 12	ΔΕ	Διοικητικού Λογιστικού	1
. 13	ΔΕ	Επιμελητών / Ξεναγών Εθν. Δρυμών & Χώρων Αναψυχής	2
. 14	ΔΕ	Ξεναγών	2
. 15	ΔΕ	Συντήρησης Έργων Τέχνης	1
. 16	ΔΕ	Τουριστικών Επαγγελμάτων	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ			21

14. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ			
α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Θέσεις
. 1	ΠΕ	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1
. 2	ΠΕ	Γεωτεχνικών	2
. 3	ΠΕ	Διαχείρισης Περιβάλλοντος & Φυσικών Πόρων	1
. 4	ΠΕ	Διοικητικού Οικονομικού	2
. 5	ΠΕ	Μηχανικών Παραγωγής & Διοίκησης	1
. 6	ΠΕ	Μηχανικών Χωροταξίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης	1
. 7	ΠΕ	Οικονομικών Επιστημών	2
. 8	ΠΕ	Πληροφορικής / Επιστήμης των Υπολογιστών	2
. 9	ΠΕ	Πολιτικών Μηχανικών	1
. 10	ΠΕ	Στατιστικής	1
. 11	ΤΕ	Διεθνούς Εμπορίου	1
. 12	ΤΕ	Διοίκησης & Διαχείρισης Έργων	1
. 13	ΤΕ	Διοικητικού Λογιστικού	1
. 14	ΔΕ	Διοικητικού Λογιστικού	3
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ			20

15. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ			
α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Θέσεις
. 1	ΠΕ	Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	2
. 2	ΠΕ	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1
. 3	ΠΕ	Εδαφομηχανικής	1
. 4	ΠΕ	Επιστήμης & Τεχνολογίας Υλικών	1
. 5	ΠΕ	Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
. 6	ΠΕ	Μεταλλειολόγων Μηχανικών	1
. 7	ΠΕ	Μηχανικών Παραγωγής & Διοίκησης	1
. 8	ΠΕ	Μηχανικών Περιβάλλοντος	1
. 9	ΠΕ	Μηχανολόγων Μηχανικών	2
. 10	ΠΕ	Πολιτικών Μηχανικών	8
. 11	ΤΕ	Διοικητικού Λογιστικού	1
. 12	ΤΕ	Μηχανικών / Γεωπληροφορικής & Τοπογραφίας	1
. 13	ΤΕ	Μηχανικών / Δομικών Έργων	3
. 14	ΤΕ	Μηχανικών / Ηλεκτρολόγων	1
. 15	ΤΕ	Μηχανικών / Μηχανικών Οχημάτων	1

α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Θέσεις
. 16	ΤΕ	Μηχανικών / Μηχανολόγων	1
. 17	ΤΕ	Μηχανικών / Πολιτικών Έργων Υποδομής	3
. 18	ΔΕ	Διοικητικού Λογιστικού	2
. 19	ΔΕ	Τεχνικών / Δομικών Έργων	2
. 20	ΔΕ	Τεχνικών / Ηλεκτρολόγων	1
. 21	ΔΕ	Τεχνικών / Σχεδιαστών	1
. 22	ΥΕ	Εργατοτεχνιτών	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ			38

16. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ			
α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Θέσεις
. 1	ΠΕ	Ιατρών Υγειονολόγων	1
. 2	ΠΕ	Ιατρών Παθολόγων	1
. 3	ΠΕ	Βιολόγων	1
. 4	ΠΕ	Μικροβιολόγων	1
. 5	ΠΕ	Χημικών	1
. 6	ΤΕ	Επισκεπτών/τριών Υγείας	2
. 7	ΤΕ	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	7
. 8	ΤΕ	Μαιευτικής	1
. 9	ΤΕ	Νοσηλευτικής	1
. 10	ΤΕ	Διοικητικού Λογιστικού	1
. 11	ΔΕ	Νοσηλευτικής	1
. 12	ΔΕ	Βοηθών Εργαστηρίων	1
. 13	ΔΕ	Διοικητικού Λογιστικού	4
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ			23

17. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ			
α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Θέσεις
. 1	ΠΕ	Διοικητικού Οικονομικού	1
. 2	ΤΕ	Διοικητικού Λογιστικού	1
. 3	ΔΕ	Αρχιφυλάκων	3
. 4	ΔΕ	Διοικητικού Λογιστικού	2
. 5	ΥΕ	Αγροφυλάκων	25
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ			32

ΑΡΘΡΟ 42

Η κατανομή των παραπάνω αναφερόμενων Οργανικών Θέσεων, κατά ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ, καθορίζεται ως εξής:

1. ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ			
α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Θέσεις
. 1	ΠΕ	Διοικητικού Οικονομικού	1
. 2	ΠΕ	Κοινωνικής & Εκπαιδευτικής Πολιτικής	1
. 3	ΠΕ	Φυσικής Αγωγής & Αθλητισμού	1
. 4	ΤΕ	Διοικητικού Λογιστικού	1
. 5	ΔΕ	Διοικητικού Λογιστικού	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ			6

2. ΤΜΗΜΑ Π. ΑΜ. - Π. Σ. Ε. Α.			
α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Θέσεις
. 1	ΔΕ	Διοικητικού Λογιστικού	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ			1
3. ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ			
α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Θέσεις
. 1	ΠΕ	Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	3
. 2	ΤΕ	Διοικητικού Λογιστικού	1
. 3	ΤΕ	Μηχανικών / Γεωπληροφορικής & Τοπογραφίας	1
. 4	ΤΕ	Μηχανικών / Τοπογράφων	3
. 5	ΔΕ	Διοικητικού Λογιστικού	2
. 6	ΔΕ	Τεχνικών / Δομικών Έργων	1
. 7	ΔΕ	Τεχνικών / Σχεδιαστών	1
. 8	ΔΕ	Τεχνικών / Τοπογράφων	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ			13

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ, ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΛΛΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ, ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΑΡΘΡΟ 43
Προσωπικό Κατηγορίας Ειδικών Θέσεων

Α) Ειδικοί Συνεργάτες του Νομάρχη Καστοριάς: θέσεις Δύο (2).

Οι θέσεις αυτές έχουν συσταθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 105 του π. δ. 30/1996. Το προσωπικό των θέσεων αυτών εντάσσεται στο Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Επιστημονικών Συνεργατών της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης Νομαρχιακών Οργάνων.

Οι υπάλληλοι της Κατηγορίας Ε. Θ., (Ειδικοί Συνεργάτες), διορίζονται και απολύονται με απόφαση του Νομάρχη, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Οι παραπάνω προσλαμβάνονται με σχέση εργασίας Ι. Δ. Α. Χ. Υπόκεινται απευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Νομάρχη και διέπονται αποκλειστικά από τις διατάξεις των παραγράφων 5 έως και 13 του άρθρου 67 του ν. 1416/1984.

Οι υπάλληλοι αυτοί παύουν να ασκούν τα καθήκοντά τους, και απολύονται αυτοδίκαια, μόλις ο Νομάρχης που τους προσέλαβε χάσει την ιδιότητά του, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 13 του άρθρου 67 του ν. 1416/1984.

Β) Συνιστώνται με τον παρόντα Οργανισμό δύο (2) θέσεις της Κατηγορίας Ε. Θ., (Αξιωματικοί εξ Ανακλήσεως), οι οποίοι ορίζονται από το Υπουργείο Εθνικής Άμυνας, και τοποθετούνται στο Τμήμα Π. ΑΜ. -Π. Σ. Ε. Α, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2344/1995.

ΑΡΘΡΟ 44
Προσωπικό Άλλων Κατηγοριών

Συνιστώνται με τον παρόντα Οργανισμό δύο (2) θέσεις προσωπικού στελέχωσης του Κέντρου Υποδοχής Επενδυτών (Κ. Υ. Ε.), ήτοι:

Α) Μία (1) Θέση Κατηγορίας ΠΕ, Κλάδου Οικονομολόγων.

Β) Μία (1) Θέση Κατηγορίας ΠΕ, Κλάδου Μηχανολόγων Μηχανικών.

Οι παραπάνω θέσεις καλύπτονται από υπαλλήλους που υπηρετούν ήδη στο Κ. Υ. Ε. της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς, και θα προσληφθούν από αυτήν αποκλειστικά στα πλαίσια εφαρμογής Επιχειρησιακών Προγραμμάτων Ανταγωνιστικότητας (Ε. Π. ΑΝ.) του Υπουργείου Ανάπτυξης.

Οι υπάλληλοι των θέσεων αυτών τοποθετούνται στο Τμήμα Κ. Υ. Ε. της Διεύθυνσης Ανάπτυξης, και δύνανται να προΐστανται μόνο στο Τμήμα αυτό, ενώ δεν μπορούν να προΐστανται στη Διεύθυνση Ανάπτυξης.

ΑΡΘΡΟ 45
Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Οι θέσεις του προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, καθορίζονται ως ακολούθως:

α/α	Κατηγορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
1.	ΠΕ	Διοικητικού Οικονομικού	3
2.	ΠΕ	Γεωπόνων	1
3.	ΠΕ	Μηχανικών	3
4.	ΠΕ	Γεωτεχνικών	3
5.	ΠΕ	Οικονομικών Επιστημών	3
6.	ΠΕ	Ιατρών	2
7.	ΤΕ	Μηχανικών	2
8.	ΤΕ	Διοικητικού Λογιστικού	3
9.	ΤΕ	Τεχνικών	3
10.	ΤΕ	Τεχνολόγων Ζωικής Παραγωγής	1
11.	ΤΕ	Λογιστικής	2
12.	ΔΕ	Σπερματεγχυτών	2
13.	ΔΕ	Διοικητικού Λογιστικού	4
14.	ΔΕ	Ελεγκτών Απόδοσης Ζώων	2
15.	ΔΕ	Οδηγών Αυτοκινήτων	4
16.	ΔΕ	Τεχνικών / Ηλεκτρονικών	1
17.	ΔΕ	Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	3
18	ΥΕ	Προσωπικού Καθαριότητας	3
19.	ΥΕ	Γεωργοτεχνιτών	1
20.	ΥΕ	Εργατών Γενικών Καθηκόντων	4

Υπάλληλοι με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου που υπηρετούν στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Καστοριάς σε προσωποπαγείς θέσεις με ταυτόχρονη δέσμευση αντίστοιχων οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού, καταλαμβάνουν τις αντίστοιχες οργανικές θέσεις της Κατηγορίας/του Κλάδου & της Ειδικότητάς τους που αναφέρονται στον παραπάνω Πίνακα, με ταυτόχρονη αποδέσμευση των αντίστοιχων οργανικών θέσεων μόνιμού προσωπικού.

Υπάλληλοι που υπηρετούν σε άλλους φορείς με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου και υποβάλλουν αίτηση για μετάθεση, μετάταξη ή απόσπαση στη Νομαρχιακή Αυτοδιοικηση Καστοριάς, εφ'όσον ανήκουν σε Κατηγορία/Κλάδο/Ειδικότητα που δεν περιλαμβάνονται στις θέσεις του παραπάνω Πίνακα καταλαμβάνουν Προσωποπαγείς Θέσεις, οι οποίες συνιστώνται με την απόφαση μετάθεσης, κ.λπ., και καταργούνται αυτοδίκαια μετά την αποχώρησή τους, σύμφωνα με τις διατάξεις της Νομοθεσίας.

Οι υπάλληλοι με σχέση εργασίας Ι. Δ. Α. Χ. τοποθετούνται στις επί μέρους Οργανικές Μονάδας ανάλογα με τις υπάρχουσες ανάγκες.

ΑΡΘΡΟ 46
Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Το προσωπικό που μπορεί να προσληφθεί με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Καστοριάς, και το οποίο διατίθεται στις επί μέρους Υπηρεσίες της Ν.Α. ανάλογα με τις ανάγκες της κάθε μίας, είναι το παρακάτω:

Α/Α	Κατη-Γορία	Κλάδος / Ειδικότητα
1.	ΠΕ	Γεωπόνων
2.	ΠΕ	Πληροφορικής
3.	ΠΕ	Μηχανικών
4.	ΠΕ	Ιατρών
5.	ΠΕ	Κτηνιάτρων
6.	ΠΕ	Γεωλόγων
7.	ΠΕ	Βιολόγων
8.	ΠΕ	Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης
9.	ΠΕ	Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης
10.	ΠΕ	Χημικών
11.	ΠΕ	Κοινωνικής Πολιτικής & Κοινωνικής Ανθρωπολογίας
12.	ΤΕ	Γραφιστικής
13.	ΤΕ	Αρχιτεκτονικής Τοπίου
14.	ΤΕ	Εμπορίας και Ποιοτικού Ελέγχου Αγροτικών Προϊόντων
15.	ΤΕ	Κοινωνικής Εργασίας
16.	ΤΕ	Πληροφορικής
17.	ΤΕ	Τεχνολογιών Αντιρρύπανσης
18.	ΤΕ	Μηχανικών
19.	ΔΕ	Τεχνικών
20.	ΔΕ	Διοικητικού Λογιστικού
21.	ΔΕ	Οδηγών Αυτοκινήτων (Επιβατικών-Φορτηγών)
22.	ΔΕ	Προσωπικού Η/Υ
23.	ΔΕ	Σπερματεγχυτών
24.	ΔΕ	Συντηρητών Θερμαστών
25.	ΔΕ	Διαχείρισης Υλικού-Αποθηκαρίων
26.	ΔΕ	Φωτοαντιγραφικών
27.	ΔΕ	Χειριστές Μηχανημάτων Έργων
28.	ΥΕ	Εργατών Γενικών Καθηκόντων
29.	ΥΕ	Εργατών Απολυμαντών
30.	ΥΕ	Εργατών Ψεκαστών

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
ΟΡΙΣΜΟΣ - ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ

ΑΡΘΡΟ 47
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Ο Προϊστάμενος μιας Διοικητικής Ενότητας ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι τακτικοί και στρατηγικοί στόχοι της Ν.Α., με βάση τα αντίστοιχα Προγράμματα Δράσης.

Ειδικότερα, ο κάθε Προϊστάμενος:

Α) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα της διοικητικής ενότητας, καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Προγραμματισμού και Οικονομικών.

Β) Φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων των ανώτερων διοικητικών επιπέδων.

Γ) Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας, με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης της Ν.Α., και οι κατά περίπτωση εντολές των Οργάνων της Ν.Α.

Δ) Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την επιμόρφωσή τους, την βελτίωση των συνθηκών εργασίας τους και την δημιουργία και διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

Ε) Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται στο ανώτερο διοικητικό επίπεδο μεταβολές των διατάξεών του, και παρακολουθεί την σωστή και κανονική εφαρμογή των εγκεκριμμένων κανονισμών.

ΣΤ) Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Διοίκησης & Προσωπικού και την Διεύθυνση Προγραμματισμού, για την διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων, σχετικά με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, χάραξης πολιτικής και εκπόνησης προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας στην οποία προϊσταται.

Ζ) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων της Ν.Α., για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών της Ν.Α.

Η) Συνεργάζεται με φορείς εκτός της Ν.Α., οι οποίοι καλύπτουν αντικείμενα της αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας στην οποία προϊσταται.

Θ) Παρακολουθεί τη Νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και της τεχνολογίας, τις εξελίξεις σε τοπικό, πανελλήνιο και διεθνές επίπεδο, οι οποίες έχουν σχέση με το αντικείμενο, τις αρμοδιότητες και τις λειτουργίες της διοικητικής του ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά, για την εφαρμογή των καινοτομιών και για την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Ι) Μεριμνά για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του προσωπικού, την βελτίωση και ανανέωση των τεχνικών μέσων και του εξοπλισμού, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την πληρέστερη ανταπόκριση της διοικητικής ενότητας στο αντικείμενο που καλύπτει η δράση της.

Γενικά, ο Προϊστάμενος έχι την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία της διοικητικής ενότητας.

ΑΡΘΡΟ 48
Επιλογή - Τοποθέτηση Προϊσταμένων

Η επιλογή Προϊσταμένων των Διευθύνσεων, των Τμημάτων των Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Τμημάτων του παρόντος Οργανισμού, γίνεται με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Η επιλογή αυτή γίνεται σύμφωνα με τα προσόντα των υπαλήλων και με βάση τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά, και αφορούν το χρόνο προαγωγής, το σύστημα προαγωγών, το προβάδισμα των κατηγοριών και τα κριτήρια για σχηματισμό κρίσης, καθώς επίσης και σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, που αφορούν την κατάταξη θέσεων σε Κατηγορίες, τα τυπικά προσόντα θέσεων κατά Κατηγορία, την Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων, και τον ορισμό προσόντων Προϊσταμένων.

Η τοποθέτηση των Προϊσταμένων που επελέγησαν από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο γίνεται με απόφαση του Νομάρχη.

Ο ορισμός Προϊσταμένων των Γραφείων των Τμημάτων των Διευθύνσεων και των Γραφείων των Αυτοτελών Τμημάτων, γίνεται με απόφαση του Προϊσταμένου της αμέσως υπερκείμενης οργανικής μονάδας, από τους υπαλλήλους που υπάγονται σ'αυτόν, χωρίς επιλογή από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, τηρουμένων των διατάξεων του Υπαλληλικού Κώδικα που αφορούν το προβάδισμα των κατηγοριών.

Σε Οργανικές Μονάδες στις οποίες απασχολείται Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό, (υπάλληλοι Κατηγορίας Ε. Θ. άρθρου 43 του παρόντος), επιτρέπεται η ανάθεση καθηκόντων Προϊσταμένου στο Προσωπικό αυτό, (άρθρο 108 π. δ. 30/1996).

Οι υπάλληλοι του άρθρου 44 του παρόντος, μπορούν να προΐστανται μόνο στο Τμήμα στο οποία υπηρετούν. Δεν επιτρέπεται η ανάθεση στους υπαλλήλους αυτούς καθηκόντων Διευθυντή ή Αναπληρωτή Διευθυντή της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει το Τμήμα αυτό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
ΚΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - ΤΜΗΜΑ -
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ

ΑΡΘΡΟ 49
Προσόντα Προϊσταμένων Διευθύνσεων

Καθορίζονται οι Κατηγορίες, οι Κλάδοι και οι Ειδικότητες από τους οποίους προέρχονται οι Προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς, ανάλογα με το αντικείμενο της κάθε Οργανικής Μονάδας, ως εξής:

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
Κατηγορία-Κλάδος-Ειδικότητα που προΐσταται
ΠΕ Γεωπόνων

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
Κατηγορία-Κλάδος-Ειδικότητα που προΐσταται
Όλοι οι Κλάδοι των Κατηγοριών ΠΕ & ΤΕ που προβλέπονται στη Διεύθυνση, (άρθρο 41, παρ. 2).

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ
Κατηγορία-Κλάδος-Ειδικότητα που προΐσταται
ΠΕ Νομικών, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Επικοινωνίας - Μ. Μ, Ε., ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Κατηγορία-Κλάδος-Ειδικότητα που προΐσταται
ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ
Κατηγορία-Κλάδος-Ειδικότητα που προΐσταται
ΠΕ Γεωπόνων

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ
Κατηγορία-Κλάδος-Ειδικότητα που προΐσταται
Όλοι οι Κλάδοι των Κατηγοριών ΠΕ & ΤΕ & ΔΕ που προβλέπονται στη Διεύθυνση (άρθρο 41, παρ. 6)

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ. Ε. Π.
Κατηγορία-Κλάδος-Ειδικότητα που προΐσταται
ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Δημοσίων Σχέσεων, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ
Κατηγορία-Κλάδος-Ειδικότητα που προΐσταται
ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ΠΕ Ψυχολόγων (Κλινικής Κατεύθυνσης) ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ
Κατηγορία-Κλάδος-Ειδικότητα που προΐσταται
ΠΕ Κτηνιάτρων

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
Κατηγορία-Κλάδος-Ειδικότητα που προΐσταται
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών / Μηχανικών Οχημάτων, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Κατηγορία-Κλάδος-Ειδικότητα που προΐσταται
ΠΕ Οικονομικών Επιστημών, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού

12. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
Κατηγορία-Κλάδος-Ειδικότητα που προΐσταται
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας & Περιφερειακής Ανάτπυξης

13. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ
Κατηγορία-Κλάδος-Ειδικότητα που προΐσταται
Όλοι οι Κλάδοι ΠΕ που προβλέπονται στη Διεύθυνση, (άρθρο 41, παρ. 13), εκτός ΠΕ / Μεταφραστών-Διερμηνέων

14. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ & ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ
Κατηγορία-Κλάδος-Ειδικότητα που προΐσταται
Όλοι οι Κλάδοι ΠΕ που προβλέπονται στη Διεύθυνση, (άρθρο 41, παρ. 14)

15. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Κατηγορία-Κλάδος-Ειδικότητα που προΐσταται
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών

16. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ-ΠΡΟΝΟΙΑΣ
Κατηγορία-Κλάδος-Ειδικότητα που προΐσταται
Όλοι οι Κλάδοι ΠΕ που προβλέπονται στη Διεύθυνση, (άρθρο 41, παρ. 16), ΤΕ Επισκεπτών/τριών Υγείας, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας

17. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ
Κατηγορία - Κλάδος - Ειδικότητα που προϊσταται
ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ΔΕ Αρχιφυλάκων ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

ΑΡΘΡΟ 50
Προσόντα Προϊσταμένων Τμημάτων των Διευθύνσεων

Καθορίζονται οι Κατηγορίες, οι Κλάδοι και οι Ειδικότητες από τους οποίους προέρχονται οι Προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων επιπέδου Τμήματος Διεύθυνσης της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς, ανάλογα με το αντικείμενο της κάθε Οργανικής Μονάδας, ως εξής:

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	
Τμήμα	Κατηγορία-Κλάδος-Ειδικότητα που προϊσταται
Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών	ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Αγροτικής Οικονομίας & Ανάπτυξης
Τμήμα Φυτικής Παραγωγής	ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Γεωπονικής Βιοτεχνολογίας
Τμήμα Φυτοπροστασίας & Ποιοτικού Ελέγχου	ΠΕ Γεωπόνων
Τμήμα Ζωικής Παραγωγής	ΠΕ Γεωπόνων
Τμήμα Αλιείας και Υδατοκαλλιεργειών	ΠΕ Ιχθυολόγων, ΠΕ Βιολόγων, ΤΕ Τεχνολόγων / Ιχθυοκομίας - Αλιείας
Τμήμα Γεωργικών Εφαρμογών και Ενημέρωσης	ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Αγροτικής Οικονομίας & Ανάπτυξης, ΠΕ Οργ/σης & Διαχ/σης Αγροτ. Εκμ/σεων
Τμήμα Πληρωμών Κοινοτικών Επιδοτήσεων Π. Ε. Κ. Ε.	ΠΕ Γεωπόνων
Τμήμα Πολιτικής Γής	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Τμήμα Γραμματείας	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	
Τμήμα	Κατηγορία-Κλάδος-Ειδικότητα που προϊσταται
Τμήμα Χορήγησης Μηχανολ/κών Αδειών & Ελέγχου	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών / Ηλεκτρολόγων ΤΕ Μηχανικών / Μηχανολόγων

Τμήμα	Κατηγορία-Κλάδος-Ειδικότητα που προΐσταται
Τμήμα Χορήγησης Τεχνικών Επαγγελματικών Αδειών	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών / Ηλεκτρολόγων, ΤΕ Μηχανικών / Μηχανολόγων
Τμήμα Ανελκυστήρων	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών / Ηλεκτρολόγων, ΤΕ Μηχανικών / Μηχανολόγων
Τμήμα Βιομηχανικής & Τεχνολ/κής Ανάπτυξης και Φυσικών Πόρων	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μεταλλειολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών / Ηλεκτρολόγων, ΤΕ Μηχανικών / Μηχανολόγων, ΤΕ Μηχανικών / Ορυκτών Πόρων
Τμήμα Πολεοδομίας & Περιβ/ντος	ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών / Περιβάλλοντος, ΤΕ Μηχανικών / Αντιρρύπανσης
Τμήμα Κ. Υ. Ε.	ΠΕ Οικονομολόγων, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών (Υπάλληλοι Κ. Υ. Ε. - Ε. Π. ΑΝ)
Τμήμα Γραμματείας	ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	
Τμήμα	Κατηγορία-Κλάδος-Ειδικότητα που προΐσταται
Τμήμα Ειδικών Συμβούλων και Νομικών	ΠΕ Νομικών, (Δυνητικά οι Υπάλληλοι Κατηγορίας Ειδικών Θέσεων)
Τμήμα Γραμματείας ΣυλλογικώνΟργάνων	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Τμήμα Διοικητικής ΥποστήριξηςΝομάρχη	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Επικοινωνίας - Μ. Μ. Ε. ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Δημοσίων Σχέσεων, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Τμήμα Τεχνικού Εξοπλισμού και Μηχανημάτων	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών / Μηχανολόγων, ΤΕ Μηχανικών / Μηχανικών Οχημάτων, ΔΕ Τεχνικών / Τεχνικών Αυτοκινήτων, ΔΕ Τεχνικών / Ηλεκτρολόγων
Γραφείο Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Δασολόγων (Πολιτικής Προστασίας), ΠΕ Πολ. Μηχανικών (Πολιτικής Προστασίας)

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	
Τμήμα	Κατηγορία-Κλάδος-Ειδικότητα που προΐσταται
Τμήμα Διοίκησης	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

Τμήμα	Κατηγορία-Κλάδος-Ειδικότητα που προϊσταται
Τμήμα Προσωπικού	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Τμήμα Εκλογών	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Αποκέντρωσης	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Τμήμα Κίνησης Επιβατικών Αυτοκινήτων	ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων
Τμήμα Πληροφορικής	Όλοι οι Κλάδοι Πληροφορικής, (ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ)
Γραμματεία	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ	
Τμήμα	Κατηγορία-Κλάδος-Ειδικότητα που προϊσταται
Τμήμα Αξιολόγησης Έργων και Υδροοικονομίας	ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Γεωλόγων,
Τμήμα Αξιοποίησης Έργων και Εκμηχάνισης Γεωργίας	ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Γεωλόγων
Τμήμα Μελετών Κατασκευών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών / Πολιτ. Έργων Υποδομής
Τμήμα Γραμματείας	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ	
Τμήμα	Κατηγορία-Κλάδος-Ειδικότητα που προϊσταται
Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διεθνούς Εμπορίου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου και Προστασίας Καταναλωτή	ΠΕ Επιστήμης & Τεχνολογίας Τροφίμων, ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Γραμματεία	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ. Ε. Π.	
Τμήμα	Κατηγορία-Κλάδος-Ειδικότητα που προΐσταται
Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Δημοσίων Σχέσεων, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Τμήμα Εσωτερικής Αναπόκρισης	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Τμήμα Εξυπηρέτησης Αλλοδαπών & Θεμάτων Εργασίας	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Δημοσίων Σχέσεων, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Τμήμα Βιβλιοθήκης	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	
Τμήμα	Κατηγορία-Κλάδος-Ειδικότητα που προΐσταται
Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Ψυχολόγων (Κλινικής Κατεύθυνσης), ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
Τμήμα Γραμματείας	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ	
Τμήμα	Κατηγορία-Κλάδος-Ειδικότητα που προΐσταται
Τμήμα Υγείας των Ζώων	ΠΕ Κτηνιάτρων
Τμήμα Κτηνιατρικής Αντίληψης, Φαρμάκων και Εφαρμογών	ΠΕ Κτηνιάτρων
Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας	ΠΕ Κτηνιάτρων
Κτηνιατρικό Κέντρο Καστοριάς	ΠΕ Κτηνιάτρων
Κτηνιατρικός Σταθμός Γουνοφόρων Ζώων	ΠΕ Κτηνιάτρων
Τμήμα Γραμματείας	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	
Τμήμα	Κατηγορία-Κλάδος-Ειδικότητα που προϊσταται
Τμήμα Αδειών Οδήγησης	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών / Μηχανικών Οχημάτων, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Τμήμα Αδειών Κυκλοφορίας Αυτοκινήτων	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών / Μηχανικών Οχημάτων, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών & Επικοινωνιών	ΤΕ Μηχανικών / Ηλεκτρονικών ΔΕ Τεχνικών / Ηλεκτρονικών
Τμήμα Κ. Τ. Ε. Ο.	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών / Μηχανικών Οχημάτων, ΔΕ Τεχνικών / Μηχανικών Αυτοκινήτων
Τμήμα Γραμματείας	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	
Τμήμα	Κατηγορία-Κλάδος-Ειδικότητα που προϊσταται
Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικού	ΠΕ Οικονομικών Επιστημών, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικής, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	ΠΕ Οικονομικών Επιστημών, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικής, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Τμήμα Δημοσίων Επενδύσεων	ΠΕ Οικονομικών Επιστημών, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικής, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικών	ΠΕ Οικονομικών Επιστημών, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικής, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Τμήμα Μισθοδοσίας	ΠΕ Οικονομικών Επιστημών, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικής, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Γραμματεία	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

12. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	
Τμήμα	Κατηγορία-Κλάδος-Ειδικότητα που προΐσταται
Τμήμα Οικισμού	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών / Δομικών Έργων, ΤΕ Μηχανικών / Τοπογράφων
Τμήμα Πολεοδομίας-Χωροταξίας	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχ. Χωρ/ξίας & Περιφ/κής Ανάπτυξης ΤΕ Μηχανικών / Δομικών Έργων, ΤΕ Μηχανικών / Τοπογράφων
Τμήμα Περιβάλλοντος	ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ Μηχανικών / Περιβάλλοντος, ΤΕ Μηχανικών / Αντιρρύπανσης
Γραμματεία	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

13. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	
Τμήμα	Κατηγορία-Κλάδος-Ειδικότητα που προΐσταται
Τμήμα Πολιτισμού	---Όλοι οι Κλάδοι ΠΕ που προβλέπονται στη Διεύθυνση, (άρθρο 41, παρ. 13), εκτός ΠΕ / Μεταφραστών-Διερμηνέων, ---Όλοι οι Κλάδοι ΤΕ που προβλέπονται στη Διεύθυνση, (άρθρο 41, παρ. 13), εκτός ΤΕ Τουριστικών Επιχειρήσεων
Τμήμα Τουρισμού	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων, ΤΕ Δημοσίων Σχέσεων, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Τουριστικών Επιχειρήσεων
Τμήμα Γραμματείας	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

14. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ & ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ	
Τμήμα	Κατηγορία-Κλάδος-Ειδικότητα που προΐσταται
Τμήμα Αναπτυξιακού Σχεδιασμού, Τεκμηρίωσης, Ερευνών & Μελετών	Όλοι οι Κλάδοι ΠΕ & ΤΕ που προβλέπονται στη Διεύθυνση, (άρθρο 41, παρ. 14)
Τμήμα Προγραμματισμού και Διαχείρισης Προγραμμάτων	Όλοι οι Κλάδοι ΠΕ & ΤΕ που προβλέπονται στη Διεύθυνση, (άρθρο 41, παρ. 14)
Τμήμα Επενδυτικών Προγραμμάτων	Όλοι οι Κλάδοι ΠΕ & ΤΕ που προβλέπονται στη Διεύθυνση, (άρθρο 41, παρ. 14)
Γραμματεία	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

15. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
Τμήμα	Κατηγορία-Κλάδος-Ειδικότητα που προϊσταται
Τμήμα Μελετών	Όλοι οι Κλάδοι ΠΕ που προβλέπονται στη Διεύθυνση, (άρθρο 41, παρ. 15),
Τμήμα Κατασκευών και Συντήρησης Έργων	Όλοι οι Κλάδοι ΠΕ & ΤΕ που προβλέπονται στη Διεύθυνση, (άρθρο 41, παρ. 15), εκτός ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και ΤΕ Μηχανικών / Μηχανικών Οχημάτων
Τμήμα Εργαστήριο Έργων	Όλοι οι Κλάδοι ΠΕ & ΤΕ που προβλέπονται στη Διεύθυνση, (άρθρο 41, παρ. 15), εκτός ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και ΤΕ Μηχανικών / Μηχανικών Οχημάτων
Τμήμα Μηχανημάτων Έργων	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών / Ηλεκτρολόγων, ΤΕ Μηχανικών / Μηχανικών Οχημάτων, ΤΕ Μηχανικών / Μηχανολόγων
Γραμματεία	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

16. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ-ΠΡΟΝΟΙΑΣ	
Τμήμα	Κατηγορία-Κλάδος-Ειδικότητα που προϊσταται
Τμήμα Δημόσιας Υγείας	ΠΕ Ιατρών, (Υγειονολόγων & Παθολόγων & Μικροβιολόγων), ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας
Τμήμα Υγειονομικών Ελέγχων και Προστασίας Περιβάλλοντος	ΠΕ Βιολόγων, ΠΕ Χημικών, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας
Τμήμα Υγείας & Επιδημιολογίας	ΠΕ Ιατρών, (Υγειονολόγων & Παθολόγων & Μικροβιολόγων), ΤΕ Επισκεπτών/τριών Υγείας, ΤΕ Νοσηλευτικής, ΤΕ Μαιευτικής
Τμήμα Γραμματείας	ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

17. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ	
Τμήμα	Κατηγορία-Κλάδος-Ειδικότητα που προϊσταται
Αγρονομείο Καστοριάς Α΄	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ΔΕ Αρχιφυλάκων ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Αγρονομείο Καστοριάς Β΄	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ΔΕ Αρχιφυλάκων ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Αγρονομείο Νεστορίου	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ΔΕ Αρχιφυλάκων ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

ΑΡΘΡΟ 51
Προσόντα Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων

Καθορίζονται οι Κατηγορίες, οι Κλάδοι και οι Ειδικότητες από τους οποίους προέρχονται οι Προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων επιπέδου Αυτοτελούς Τμήματος της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς, ανάλογα με το αντικείμενο της κάθε Οργανικής Μονάδας, ως εξής:

ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΤΜΗΜΑΤΑ	
Οργανική Μονάδα	Κατηγορία-Κλάδος-Ειδικότητα που προϊσταται
Α)Τμήμα Τοπογραφικής	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών / Τοπογράφων, ΤΕ Μηχανικών / Γεωπλ/κής & Τοπογραφίας ΔΕ Τεχνικών / Δομικών Έργων ΔΕ Τεχνικών / Τοπογράφων
Β)Τμήμα Εκπαίδευσης και Αθλητισμού	ΠΕ Φυσικής Αγωγής & Αθλητισμού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Κοιν/κής & Εκπ/κής Πολιτικής, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Γ)Τμήμα ΠΑ. Μ. -Π. Σ. Ε. Α.	Ε. Θ. Αξιωματικών εξ Ανακλήσεως, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ
ΡΥΘΜΙΣΗ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ-
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 52
Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης

Σε κάθε Διεύθυνση λειτουργεί Συντονιστικό Συμβούλιο Διεύθυνσης, (Σ. Σ. Δ.)., το οποίο αποτελείται από τον Διευθυντή της Διεύθυνσης, τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και τους Προϊσταμένους των Γραφείων.

Το κάθε Σ. Σ. Δ. συγκροτείται με απόφαση του Νομάρχη, σύμφωνα με τις διατάξεις του εδαφ. (η) της παρ. 1 του άρθρου 62 του π. δ. 30/1996. Στην ίδια απόφαση καθορίζεται ο τρόπος λειτουργίας του Σ. Σ. Δ., ο οποίος εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης Διεύθυνσης.

Στόχος του Σ. Σ. Δ. είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία της Διεύθυνσης, ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας, η αλληλοενημέρωση, η συνεργασία μεταξύ των μονάδων της και η επίλυση συγκεκριμμένων προβλημάτων.

ΑΡΘΡΟ 53
Θέματα Προσωπικού Ν.Α.

Α) Για τα θέματα διορισμού, μετάθεσης, απόσπασης, μετάταξης, μετακίνησης, παραίτησης, λύσης της υπαλληλικής σχέσης, αποδοχών, λοιπών αμοιβών κάθε είδους, αδειών κάθε είδους , και πειθαρχικού ελέγχου του προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς, εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις της Νομοθεσίας, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Β) Ο Νομάρχης έχει δικαίωμα να αναθέτει σε υπαλλήλους καθήκοντα του Κλάδου / της Ειδικότητάς τους, επί πλέον της θέσης που κατέχουν, με παράλληλη απασχόληση, είτε στην ίδια Οργανική Μονάδα που είναι τοποθετημένοι ή σε διαφορετική. Έχει, επίσης, το δικαίωμα σε περιπτώσεις επιτακτικής υπηρεσιακής ανάγκης που δεν μπορεί να καλυφθεί με άλλο τρόπο, να αναθέτει σε υπάλληλους καθήκοντα άλλων Κλάδων / Ειδικοτήτων, είτε στην ίδια Οργανική Μονάδα που είναι τοποθετημένοι ή σε διαφορετική, με τον τρόπο και την διαδικασία που προβλέπεται από τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα.

Γ) Οι υπάλληλοι Κλάδων Πληροφορικής των Κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, των οποίων οι οργανικές θέσεις ανήκουν στη Διεύθυνση Διοίκησης & Προσωπικού, διατίθονται στις λοιπές Οργανικές Μονάδες, με παράλληλη απασχόληση σε αντικείμενα συναφή με την Ειδικότητά τους, σύμφωνα με τα αιτήματα των Οργανικών Μονάδων.

Δ) Οι υπάλληλοι της Κατηγορίας ΔΕ, Κλάδου Οδηγών Αυτοκινήτων, των οποίων οι οργανικές θέσεις ανήκουν στη Διεύθυνση Διοίκησης & Προσωπικού, διατίθονται στις λοιπές Οργανικές Μονάδες σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 17, παρ. 17. 6 του παρόντος Οργανισμού, με βάση τα αιτήματα και τις ανάγκες τους.

Ε) Οι υπάλληλοι της Κατηγορίας ΥΕ, Κλάδου Προσωπικού Καθαριότητας, των οποίων οι οργανικές θέσεις ανήκουν στη Διεύθυνση Διοίκησης & Προσωπικού, διατίθονται για τις εργασίες καθαριότητας του κτιρίου της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς, ανάλογα με τις υπάρχουσες ανάγκες, και σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 17, παρ. 17. 5 του παρόντος Οργανισμού.

ΣΤ) Μόνιμοι Υπάλληλοι που υπηρετούν σε άλλους φορείς του Δημοσίου, των οποίων η Κατηγορία, ο Κλάδος και η Ειδικότητα δεν περιλαμβάνονται στις Οργανικές Θέσεις των άρθρων 37, 38, 39 & 40 του παρόντος, και υποβάλλουν αίτηση για μετάθεση, μετάταξη ή απόσπαση στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Καστοριάς, μπορούν να καταλάβουν προσωποπαγείς Θέσεις, οι οποίες συνιστώνται με την απόφαση μετάθεσης, κ.λπ., μετά από

σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Οι προσωποπαγείας αυτές θέσεις καταργούνται αυτοδίκαια μετά την αποχώρησή τους.

Ζ)Υπάλληλοι της Κατηγορίας ΔΕ, Κλάδου Τεχνικών Εργοδηγών, οι οποίοι σύμφωνα με την από 20/12/2004 Ειδική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας, (ΦΕΚ 1963/Β΄/31. 12. 2004), σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 7, παρ. 22, του ν. 2557/1997, κατατάσσονται σε προσωποπαγείς θέσεις Κατηγορίας ΤΕ Χωρίς Πτυχίο, Κλάδων Εργοδηγών Τεχνικών Αυτοκινήτων και Εργοδηγών Δομικών Έργων, μπορούν να προΐστανται σε Διεύθυνση, Τμήμα Διεύθυνσης ή Αυτοτελές Τμήμα, εφ'όσον στην αντίστοιχη Οργανική Μονάδα προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται αντίστοιχοι Κλάδοι Κατηγορίας ΤΕ, ή οι Κλάδοι της Κατηγορίας ΔΕ στους οποίους οι υπάλληλοι αυτοί ανήκαν μέχρι την προαναφερόμενη κατάταξή τους στη Κατηγορία ΤΕ.

ΑΡΘΡΟ 54
Ολομέλεια Προσωπικού Ν.Α.

Το προσωπικό της Ν.Α. Καστοριάς συνέρχεται σε ολομέλεια μία φορά κάθε έτος, με το Νομάρχη, τους Αντινομάρχες και τον Πρόεδρο του Νομαρχιακού Συμβουλίου, με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση για την πορεία της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, την ενημέρωση των αιρετών οργάνων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης για τις απόψεις και τα προβλήματα, τόσο προσωπικά όσο και υπηρεσιακά, του προσωπικού, καθώς και για την εξεύρεση τρόπων αντιμετώπισης των δυσχερειών και επίλυσης των προβλημάτων.

Η ημερομηνία σύγκλησης της ολομέλειας καθορίζεται από τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Διοίκησης & Προσωπικού από κοινού με τον Σύλλογο Εργαζομένων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς.

ΑΡΘΡΟ 55
Λοιπά Ειδικά Θέματα

Α) Οι υπηρεσίες και θέσεις που περιλαμβάνονται στον παρόντα Οργανισμό, και αναφέρονται στην άσκηση αρμοδιοτήτων μη προβλεπόμενων απο τις κείμενες διατάξεις, θα ενεργοποιηθούν όταν και εφ'όσον παραχωρηθούν με Νόμο οι αντίστοιχες αρμοδιότητες.

Β) Ο τρόπος λειτουργίας των Οργάνων και των Επιτροπών στις ιδιαίτερες λεπτομέρειές τους, όπως και κάθε άλλη λεπτομέρεια εκτός αυτών που ορίζονται από τις διατάξεις της κείμενης Νομοθεσίας και τον παρόντα Οργανισμό, καθορίζονται από Ειδικούς Κανονισμούς. Με Ειδικούς Κανονισμούς μπορεί επίσης να καθορίζεται ο τρόπος λειτουργίας και άλλες ιδιαίτερες λεπτομέρειες, των επί μέρους Οργανικών Μονάδων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς.

Γ) Όσες αρμοδιότητες δεν έχουν καταγραφεί στα επί μέρους άρθρα του παρόντος και έχουν μεταβιβαστεί στους Νομάρχες, εξακολουθούν να ασκούνται από το Νομάρχη.

Δ) Κάθε διάταξη Νόμου που εκδίδεται και αφορά τροποποίηση, συμπλήρωση, αντικατάσταση διατάξεων της Νομοθεσίας που διέπει τη λειτουργία της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και τα αναφερόμενα στον παρόντα Οργανισμό, καθώς και ανάθεση ή αφαίρεση αρμοδιοτήτων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, υπερισχύει αυτού, και έχει άμεση εφαρμογή χωρίς προηγούμενη τροποποίησή του.

Ε) Στον παρόντα Οργανισμό τηρούνται οι διατάξεις της Νομοθεσίας. Διατάξεις του Οργανισμού αυτού που τυχόν αντιτίθενται σε όμοιες της Νομοθεσίας, δεν μπορούν να ισχύουν.

ΣΤ) Οποιαδήποτε μεταβολή διαπιστωθεί ότι απαιτείται στον παρόντα Οργανισμό, επέρχεται με τροποποίησή του από το Νομαρχιακό Συμβούλιο, με τον τρόπο και κατά το χρόνο που ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις του Κώδικα Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης. Η σχετική απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΡΘΡΟ 56
Διατάξεις που καταργούνται

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού καταργούνται οι διατάξεις του Οργανισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς, (ΦΕΚ 1597/03. 12. 2001, τ. Β΄), στο σύνολό τους.

Π Α Ρ Α Ρ Τ Η Μ Α -- Α ---

ΠΙΝΑΚΑΣ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ανά ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΚΛΑΔΟ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΑΝΗΚΟΥΝ

α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Υπηρεσία στην οποία ανήκει	Αριθμός Θέσεων	Σύνολο Θέσεων
.1	ΠΕ	Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	Πολεοδομίας	2	7
			Τεχνικών Υπηρεσιών	2	
			Τοπογραφικής	3	
.2	ΠΕ	Αγροτικής Οικονομίας & Ανάπτυξης	Αγροτικής Ανάπτυξης	1	1
.3	ΠΕ	Αρχαιολόγων	Πολιτισμού & Τουρισμού	1	1
.4	ΠΕ	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	Πολεοδομίας	2	4
			Προγραμματισμού	1	
			Τεχνικών Υπηρεσιών	1	
.5	ΠΕ	Βιολόγων	Αγροτικής Ανάπτυξης	1	2
			Υγείας	1	
.6	ΠΕ	Γεωλόγων	Εγγείων Βελτιώσεων	1	1
.7	ΠΕ	Γεωπονικής Βιοτεχνολογίας	Αγροτικής Ανάπτυξης	1	1
.8	ΠΕ	Γεωπόνων	Αγροτικής Ανάπτυξης	18	23
			Εγγείων Βελτιώσεων	5	
.9	ΠΕ	Γεωτεχνικών	Προγραμματισμού	2	2
.10	ΠΕ	Δασολόγων (Πολιτικής Προστασίας)	Διοικητικής Υποστήριξης	1	1
.11	ΠΕ	Διαχείρισης Περιβάλλοντος & Φυσικών Πόρων	Προγραμματισμού	1	1

α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Υπηρεσία στην οποία ανήκει	Αριθμός Θέσεων	Σύνολο Θέσεων
.12	ΠΕ	Διοικητικού Οικονομικού	Αγροτικής Ανάπτυξης	1	20
			Αγροφυλακής	1	
			Διοίκησης & Προσωπικού	2	
			Διοικητικής Υποστήριξης	1	
			Εκπαίδευσης & Αθλητισμού	1	
			Εμπορίου	2	
			ΚΕΠ	5	
			Κοινωνικής Αλληλεγγύης	1	
			Οικονομικών	3	
			Πολιτισμού & Τουρισμού	1	
			Προγραμματισμού	2	
.13	ΠΕ	Εδαφομηχανικής	Τεχνικών Υπηρεσιών	1	1
.14	ΠΕ	Εικαστικών Σπουδών	Πολιτισμού & Τουρισμού	1	1
.15	ΠΕ	Επικοινωνίας - Μ.Μ.Ε.	Διοικητικής Υποστήριξης	1	1
.16	ΠΕ	Επιστήμης & Τεχνολογίας Τροφίμων	Εμπορίου	1	1
.17	ΠΕ	Επιστήμης & Τεχνολογίας Υλικών	Τεχνικών Υπηρεσιών	1	1
.18	ΠΕ	Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	Ανάπτυξης	1	3
			Εγγείων Βελτιώσεων	1	
			Τεχνικών Υπηρεσιών	1	
.19	ΠΕ	Ιατρών Παθολόγων	Υγείας	1	1
.20	ΠΕ	Ιατρών Υγειονολόγων	Υγείας	1	1
.21	ΠΕ	Ιστορικών	Πολιτισμού & Τουρισμού	1	1
.22	ΠΕ	Ιχθυολόγων	Αγροτικής Ανάπτυξης	1	1
.23	ΠΕ	Κοινωνικής & Εκπαιδευτικής Πολιτικής	Εκπαίδευσης & Αθλητισμού	1	1
.24	ΠΕ	Κοινωνικών Λειτουργών	Κοινωνικής Αλληλεγγύης	1	1
.25	ΠΕ	Κτηνιάτρων	Κτηνιατρικής	13	13

α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Υπηρεσία στην οποία ανήκει	Αριθμός Θέσεων	Σύνολο Θέσεων
.26	ΠΕ	Μεταλλειολόγων Μηχανικών	Ανάπτυξης	1	2
			Τεχνικών Υπηρεσιών	1	
.27	ΠΕ	Μεταφραστών - Διερμηνέων	Πολιτισμού & Τουρισμού	1	1
.28	ΠΕ	Μηχανικών Παραγωγής & Διοίκησης	Πολεοδομίας	1	3
			Προγραμματισμού	1	
			Τεχνικών Υπηρεσιών	1	
.29	ΠΕ	Μηχανικών Περιβάλλοντος	Τεχνικών Υπηρεσιών	1	1
.30	ΠΕ	Μηχανικών Χωροταξίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης	Πολεοδομίας	1	2
.31	ΠΕ	Μηχανολόγων Μηχανικών	Ανάπτυξης	1	6
			Διοικητικής Υποστήριξης	1	
			Μεταφορών & Επικοινωνιών	1	
			Πολεοδομίας	1	
			Τεχνικών Υπηρεσιών	2	
.32	ΠΕ	Μικροβιολόγων	Υγείας	1	1
.33	ΠΕ	Νομικών	Διοικητικής Υποστήριξης	1	1
.34	ΠΕ	Οικονομικών Επιστημών	Οικονομικών	3	5
			Προγραμματισμού	2	
.35	ΠΕ	Οργάνωσης & Διαχείρισης Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων	Αγροτικής Ανάπτυξης	1	1
.36	ΠΕ	Περιβάλλοντος	Ανάπτυξης	1	3
			Πολεοδομίας	2	
.37	ΠΕ	Πληροφορικής / Επιστήμης των Υπολογιστών	Διοίκησης & Προσωπικού	3	5
			Προγραμματισμού	2	
.38	ΠΕ	Πληροφορικής / Εφαρμοσμένης Πληροφορικής	Διοίκησης & Προσωπικού	1	1
.39	ΠΕ	Πληροφορικής / Μηχανικών Η/Υ	Διοίκησης & Προσωπικού	2	2
.40	ΠΕ	Πληροφορικής / Μηχανικών Πληροφοριακών & Επικοινωνιακών Συστημάτων	Διοίκησης & Προσωπικού	1	1
.41	ΠΕ	Πολιτικών Μηχανικών	Ανάπτυξης	1	14
			Εγγείων Βελτιώσεων	2	
			Πολεοδομίας	2	
			Προγραμματισμού	1	
			Τεχνικών Υπηρεσιών	8	

α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Υπηρεσία στην οποία ανήκει	Αριθμός Θέσεων	Σύνολο Θέσεων
.42	ΠΕ	Πολιτικών Μηχανικών (Πολιτικής Προστασίας)	Διοικητικής Υποστήριξης	1	1
.43	ΠΕ	Πολιτισμικής Τεχνολογίας & Επικοινωνίας	Πολιτισμού & Τουρισμού	1	1
.44	ΠΕ	Στατιστικής	Προγραμματισμού	1	1
.45	ΠΕ	Φυσικής Αγωγής & Αθλητισμού	Εκπαίδευσης & Αθλητισμού	1	1
.46	ΠΕ	Χημικών	Υγείας	1	1
.47	ΠΕ	Χημικών Μηχανικών	Πολεοδομίας	1	1
.48	ΠΕ	Ψυχολόγων (Κλινικής Κατεύθυνσης)	Κοινωνικής Αλληλεγγύης	1	1
ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ				147	147
α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Υπηρεσία στην οποία ανήκει	Αριθμός Θέσεων	Σύνολο Θέσεων
.1	ΤΕ	Βιβλιοθηκονόμων	ΚΕΠ	1	1
.2	ΤΕ	Δημοσίων Σχέσεων	Διοικητικής Υποστήριξης	3	7
			ΚΕΠ	2	
			Πολιτισμού & Τουρισμού	2	
.3	ΤΕ	Διεθνούς Εμπορίου	Εμπορίου	3	4
			Προγραμματισμού	1	
.4	ΤΕ	Διοίκησης & Διαχείρισης Έργων	Προγραμματισμού	1	1

α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Υπηρεσία στην οποία ανήκει	Αριθμός Θέσεων	Σύνολο Θέσεων
.5	ΤΕ	Διοικητικού Λογιστικού	Αγροτικής Ανάπτυξης	2	33
			Αγροφυλακής	1	
			Διοίκησης & Προσωπικού	4	
			Διοικητικής Υποστήριξης	2	
			Εγγείων Βελτιώσεων	1	
			Εκπαίδευσης & Αθλητισμού	1	
			Εμπορίου	3	
			ΚΕΠ	5	
			Κοινωνικής Αλληλεγγύης	1	
			Κτηνιατρικής	1	
			Μεταφορών & Επικοινωνιών	2	
			Οικονομικών	4	
			Πολεοδομίας	1	
			Πολιτισμού & Τουρισμού	1	
			Προγραμματισμού	1	
			Τεχνικών Υπηρεσιών	1	
			Τοπογραφικής	1	
			Υγείας	1	
.6	ΤΕ	Επισκεπτών/τριών Υγείας	Υγείας	2	2
.7	ΤΕ	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	Υγείας	7	7
.8	ΤΕ	Κοινωνικών Λειτουργών	Κοινωνικής Αλληλεγγύης	4	4
.9	ΤΕ	Λογιστικής	Οικονομικών	3	3
.10	ΤΕ	Μαιευτικής	Υγείας	1	1
.11.	ΤΕ	Μηχανικών / Αντιρρύπανσης	Ανάπτυξης	1	2
			Πολεοδομίας	1	
.12	ΤΕ	Μηχανικών / Γεωπληροφορικής & Τοπογραφίας	Αγροτικής Ανάπτυξης	1	3
			Τεχνικών Υπηρεσιών	1	
			Τοπογραφικής	1	
.13	ΤΕ	Μηχανικών / Δομικών Έργων	Πολεοδομίας	1	4
			Τεχνικών Υπηρεσιών	3	
.14	ΤΕ	Μηχανικών / Ηλεκτρολόγων	Ανάπτυξης	2	3
			Τεχνικών Υπηρεσιών	1	
.15	ΤΕ	Μηχανικών / Ηλεκτρονικών	Εγγείων Βελτιώσεων	1	3
			Μεταφορών & Επικοινωνιών	1	
			Πολεοδομίας	1	

α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Υπηρεσία στην οποία ανήκει	Αριθμός Θέσεων	Σύνολο Θέσεων
.16	ΤΕ	Μηχανικών / Μηχανικών Οχημάτων	Διοικητικής Υποστήριξης	2	5
			Μεταφορών & Επικοινωνιών	2	
			Τεχνικών Υπηρεσιών	1	
.17	ΤΕ	Μηχανικών / Μηχανολόγων	Ανάπτυξης	2	4
			Διοικητικής Υποστήριξης	1	
			Τεχνικών Υπηρεσιών	1	
.18	ΤΕ	Μηχανικών / Ορυκτών Πόρων	Ανάπτυξης	1	1
.19	ΤΕ	Μηχανικών / Περιβάλλοντος	Ανάπτυξης	1	2
			Πολεοδομίας	1	
.20	ΤΕ	Μηχανικών / Πολιτικών Έργων Υποδομής	Εγγείων Βελτιώσεων	1	4
			Τεχνικών Υπηρεσιών	3	
.21	ΤΕ	Μηχανικών / Τοπογράφων	Πολεοδομίας	1	4
			Τοπογραφικής	3	
.22	ΤΕ	Νοσηλευτικής	Υγείας	1	1
.23	ΤΕ	Πληροφορικής	Διοίκησης & Προσωπικού	25	25
.24	ΤΕ	Πληροφορικής / Ηλεκτρονικών Συστημάτων & Δικτύων	Διοίκησης & Προσωπικού	1	1
.25	ΤΕ	Τεχνολόγων / Ανακαίνισης & Αποκατάστασης Κτιρίων	Πολιτισμού & Τουρισμού	1	1
.26	ΤΕ	Τεχνολόγων / Βιολογικής Γεωργίας	Αγροτικής Ανάπτυξης	2	2
.27	ΤΕ	Τεχνολόγων / Γεωπονίας	Αγροτικής Ανάπτυξης	6	6
.28	ΤΕ	Τεχνολόγων / Γεωργικών Μηχανημάτων & Αρδεύσεων	Αγροτικής Ανάπτυξης	1	2
			Εγγείων Βελτιώσεων	1	
.29	ΤΕ	Τεχνολόγων / Γεωργικών Προϊόντων	Αγροτικής Ανάπτυξης	1	1
.30	ΤΕ	Τεχνολόγων / Δασοπονίας	Αγροτικής Ανάπτυξης	1	1
.31	ΤΕ	Τεχνολόγων / Ζωικής Παραγωγής	Κτηνιατρικής	2	2
.32	ΤΕ	Τεχνολόγων / Ιχθυοκομίας - Αλιείας	Αγροτικής Ανάπτυξης	1	1

α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Υπηρεσία στην οποία ανήκει	Αριθμός Θέσεων	Σύνολο Θέσεων
.33	ΤΕ	Τεχνολόγων / Τροφίμων	Εμπορίου	1	2
			Κτηνιατρικής	1	
.34	ΤΕ	Τεχνολόγων/ Συντήρησης Αρχαιοτήτων & Έργων Τέχνης	Πολιτισμού & Τουρισμού	1	1
.35	ΤΕ	Τοπικής Αυτοδιοίκησης	Διοίκησης & Προσωπικού	3	3
.36	ΤΕ	Τουριστικών Επιχειρήσεων	Πολιτισμού & Τουρισμού	2	2
ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ				149	149
α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Υπηρεσία στην οποία ανήκει	Αριθμός Θέσεων	Σύνολο Θέσεων
.1	ΔΕ	Αρχιφυλάκων	Αγροφυλακής	3	3
.2	ΔΕ	Βοηθών Εργαστηρίων	Υγείας	1	1
.3	ΔΕ	Βοηθών Κτηνιάτρων	Κτηνιατρικής	2	2
.4	ΔΕ	Γεωργοτεχνιτών	Αγροτικής Ανάπτυξης	2	2
.5	ΔΕ	Διαχείρισης Υλικών - Αποθηκαρίων	Διοικητικής Υποστήριξης	1	2
			Οικονομικών	1	
.6	ΔΕ	Διοικητικού Λογιστικού	Αγροτικής Ανάπτυξης	4	61
			Αγροφυλακής	2	
			Ανάπτυξης	1	
			Διοίκησης & Προσωπικού	8	
			Διοικητικής Υποστήριξης	6	
			Εγγείων Βελτιώσεων	1	
			Εκπαίδευσης & Αθλητισμού	2	
			Εμπορίου	2	
			ΚΕΠ	5	
			Κοινωνικής Αλληλεγγύης	5	
			Κτηνιατρικής	1	
			Μεταφορών & Επικοινωνιών	5	
			Οικονομικών	5	
			Π.ΑΜ.-Π.Σ.Ε.Α.	1	
			Πολεοδομίας	1	
			Πολιτισμού & Τουρισμού	1	
			Προγραμματισμού	3	
			Τεχνικών Υπηρεσιών	2	
			Τοπογραφικής	2	
			Υγείας	4	

α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Υπηρεσία στην οποία ανήκει	Αριθμός Θέσεων	Σύνολο Θέσεων
.7	ΔΕ	Διοικητικού Λογιστικού (Πολιτικής Προστασίας)	Διοικητικής Υποστήριξης	1	1
8	ΔΕ	Επιμελητών/Ξεναγών Εθν.Δρυμών & Χώρων Αναψυχής	Πολιτισμού & Τουρισμού	2	2
.9	ΔΕ	Ηλεκτρικών Εγκαταστάστεων	Διοίκησης & Προσωπικού	1	1
.10	ΔΕ	Νοσηλευτικής	Υγείας	1	1
.11	ΔΕ	Ξεναγών	Πολιτισμού & Τουρισμού	2	2
.12	ΔΕ	Οδηγών Αυτοκινήτων	Διοίκησης & Προσωπικού	10	14
			Διοικητικής Υποστήριξης	4	
.13	ΔΕ	Προσωπικού Η/Υ	Διοίκησης & Προσωπικού	28	28
.14	ΔΕ	Σπερματεγχυτών	Κτηνιατρικής	3	3
.15	ΔΕ	Στενογράφων	Διοικητικής Υποστήριξης	1	1
.16	ΔΕ	Συντήρησης Έργων Τέχνης	Πολιτισμού & Τουρισμού	1	1
.17	ΔΕ	Συντηρητών Κεντρικής Θέρμανσης	Διοίκησης & Προσωπικού	1	1
.18	ΔΕ	Τεχνικών / Δομικών Έργων	Τεχνικών Υπηρεσιών	2	3
			Τοπογραφικής	1	
.19	ΔΕ	Τεχνικών / Ηλεκτρολόγων	Διοικητικής Υποστήριξης	1	3
			Μεταφορών & Επικοινωνιών	1	
			Τεχνικών Υπηρεσιών	1	
.20	ΔΕ	Τεχνικών / Ηλεκτρονικών	Μεταφορών & Επικοινωνιών	1	1
.21	ΔΕ	Τεχνικών / Μηχανικών Αυτοκινήτων	Μεταφορών & Επικοινωνιών	6	6
.22	ΔΕ	Τεχνικών / Σχεδιαστών	Τεχνικών Υπηρεσιών	1	2
			Τοπογραφικής	1	
.23	ΔΕ	Τεχνικών / Τεχνικών Αυτοκινήτων	Διοικητικής Υποστήριξης	2	2
.24	ΔΕ	Τεχνικών / Τοπογράφων	Τοπογραφικής	1	1
.25	ΔΕ	Τουριστικών Επαγγελμάτων	Πολιτισμού & Τουρισμού	2	2
.26	ΔΕ	Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	Διοικητικής Υποστήριξης	8	8
ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ				154	154
α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Υπηρεσία στην οποία ανήκει	Αριθμός Θέσεων	Σύνολο Θέσεων
.1	ΥΕ	Αγροφυλάκων	Αγροφυλακής	25	25
.2	ΥΕ	Γεωργοτεχνιτών	Αγροτικής Ανάπτυξης	1	2
			Εγγείων Βελτιώσεων	1	

α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Υπηρεσία στην οποία ανήκει	Αριθμός Θέσεων	Σύνολο Θέσεων
.3	ΥΕ	Επιστατών Γενικών Καθηκόντων	Διοίκησης & Προσωπικού	2	7
			Διοικητικής Υποστήριξης	2	
			Οικονομικών	2	
			Πολεοδομίας	1	
.4	ΥΕ	Εργατοτεχνιτών	Κτηνιατρικής	1	3
			Τεχνικών Υπηρεσιών	2	
.5	ΥΕ	Εργατών	Διοικητικής Υποστήριξης	2	2
.6	ΥΕ	Θυρωρών	Διοίκησης & Προσωπικού	1	1
.7	ΥΕ	Κλητήρων	Διοικητικής Υποστήριξης	1	4
			Διοίκησης & Προσωπικού	1	
			Κτηνιατρικής	1	
			Μεταφορών & Επικοινωνιών	1	
.8	ΥΕ	Προσωπικού Καθαριότητας	Διοίκησης & Προσωπικού	6	7
			Τοπογραφικής	1	
.9	ΥΕ	Φυλάκων-Νυχτοφυλάκων	Διοίκησης & Προσωπικού	2	2
ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ				53	53

α/α	Κατη-γορία	Κλάδος - Ειδικότητα	Υπηρεσία στην οποία ανήκει	Αριθμός Θέσεων	Σύνολο Θέσεων
.1	Ε.Θ.	Ειδικοί Συνεργάτες	Διοικητικής Υποστήριξης	2	2
.2	Ε.Θ.	Αξιωματικοί εξ Ανακλήσεως	Π.ΑΜ.-Π.Σ.Ε.Α.	2	2
ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Ε.Θ.				4	4
.1	Π.Ε.	Οικονομολόγων	Κέντρο Υποδοχής Επενδυτών (Διεύθυνση Ανάπτυξης)	1	2
.2	Π.Ε.	Μηχανολόγων Μηχανικών	Κέντρο Υποδοχής Επενδυτών (Διεύθυνση Ανάπτυξης)	1	
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Κ.Υ.Ε. - Επιχειρησιακών Προγραμμάτων Ανταγωνιστικότητας (Ε.Π.ΑΝ.)				2	2

Π Α Ρ Α Ρ Τ Η Μ Α -- Β --

ΠΙΝΑΚΑΣ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ κατά ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΚΛΑΔΟ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΔΥΝΑΝΤΑΙ ΝΑ ΠΡΟΪΣΤΑΝΤΑΙ

α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Διεύθυνση στην οποία δύναται να προΐστανται
1	ΠΕ	Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	Πολεοδομίας,Χωροταξίας & Περιβάλλοντος
			Τεχνικών Υπηρεσιών
2	ΠΕ	Αρχαιολόγων	Πολιτισμού & Τουρισμού
3	ΠΕ	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	Πολεοδομίας,Χωροταξίας & Περιβάλλοντος
			Προγραμματισμού & Διαχείρισης Προγραμμάτων
			Τεχνικών Υπηρεσιών
4	ΠΕ	Βιολόγων	Υγείας
5	ΠΕ	Γεωπόνων	Αγροτικής Ανάπτυξης
			Εγγείων Βελτιώσεων
6	ΠΕ	Γεωτεχνικών	Προγραμματισμού & Διαχείρισης Προγραμμάτων
7	ΠΕ	Διαχείρισης Περιβάλλοντος & Φυσικών Πόρων	Προγραμματισμού & Διαχείρισης Προγραμμάτων
8	ΠΕ	Διοικητικού Οικονομικού	Αγροφυλακής
			Διοίκησης & Προσωπικού
			Διοικητικής Υποστήριξης Νομαρχιακών Οργάνων
			Εμπορίου
			Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών
			Κοινωνικής Αλληλεγγύης
			Οικονομικών
			Πολιτισμού & Τουρισμού
			Προγραμματισμού & Διαχείρισης Προγραμμάτων
9	ΠΕ	Εικαστικών Σπουδών	Πολιτισμού & Τουρισμού
10	ΠΕ	Επικοινωνίας - Μ.Μ.Ε.	Διοικητικής Υποστήριξης Νομαρχιακών Οργάνων
11	ΠΕ	Επιστήμης & Τεχνολογίας Τροφίμων	Εμπορίου
12	ΠΕ	Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	Ανάπτυξης
13	ΠΕ	Ιατρών Παθολόγων	Υγείας
14	ΠΕ	Ιατρών Υγειονολόγων	Υγείας
15	ΠΕ	Ιστορικών	Πολιτισμού & Τουρισμού

α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Διεύθυνση στην οποία δύναται να προϊσταται
16	ΠΕ	Κοινωνικών Λειτουργών	Κοινωνικής Αλληλεγγύης
17	ΠΕ	Κτηνιάτρων	Κτηνιατρικής
18	ΠΕ	Μεταλλειολόγων Μηχανικών	Ανάπτυξης
19	ΠΕ	Μηχανικών Παραγωγής & Διοίκησης	Προγραμματισμού & Διαχείρισης Προγραμμάτων
20	ΠΕ	Μηχανικών Χωροταξίας& Περιφερειακής Ανάπτυξης	Πολεοδομίας,Χωροταξίας & Περιβάλλοντος
			Προγραμματισμού & Διαχείρισης Προγραμμάτων
21	ΠΕ	Μηχανολόγων Μηχανικών	Ανάπτυξης
			Διοικητικής Υποστήριξης Νομαρχιακών Οργάνων
			Μεταφορών & Επικοινωνιών
			Τεχνικών Υπηρεσιών
22	ΠΕ	Μικροβιολόγων	Υγείας
23	ΠΕ	Νομικών	Διοικητικής Υποστήριξης Νομαρχιακών Οργάνων
24	ΠΕ	Οικονομικών Επιστημών	Οικονομικών
			Προγραμματισμού & Διαχείρισης Προγραμμάτων
25	ΠΕ	Περιβάλλοντος	Ανάπτυξης
26	ΠΕ	Πληροφορικής / Επιστήμης των Υπολογιστών	Προγραμματισμού & Διαχείρισης Προγραμμάτων
27	ΠΕ	Πολιτικών Μηχανικών	Ανάπτυξης
			Πολεοδομίας,Χωροταξίας & Περιβάλλοντος
			Τεχνικών Υπηρεσιών
			Προγραμματισμού & Διαχείρισης Προγραμμάτων
28	ΠΕ	Πολιτισμικής Τεχνολογίας & Επικοινωνίας	Πολιτισμού & Τουρισμού
29	ΠΕ	Στατιστικής	Προγραμματισμού & Διαχείρισης Προγραμμάτων
30	ΠΕ	Χημικών	Υγείας
31	ΠΕ	Ψυχολόγων (Κλινικής Κατεύθυνσης)	Κοινωνικής Αλληλεγγύης
32	ΤΕ	Δημοσίων Σχέσεων	Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών
33	ΤΕ	Διεθνούς Εμπορίου	Εμπορίου
34	ΤΕ	Διοικητικού Λογιστικού	Αγροφυλακής
			Διοίκησης & Προσωπικού
			Εμπορίου
			Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών
			Κοινωνικής Αλληλεγγύης
			Μεταφορών & Επικοινωνιών
35	ΤΕ	Επισκεπτών/τριών Υγείας	Υγείας
36	ΤΕ	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	Υγείας

α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Διεύθυνση στην οποία δύναται να προϊσταται
37	ΤΕ	Κοινωνικών Λειτουργών	Κοινωνικής Αλληλεγγύης
38	ΤΕ	Μηχανικών / Αντιρρύπανσης	Ανάπτυξης
α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Διεύθυνση στην οποία δύναται να προϊσταται
39	ΤΕ	Μηχανικών / Ηλεκτρολόγων	Ανάπτυξης
40	ΤΕ	Μηχανικών / Μηχανικών Οχημάτων	Μεταφορών & Επικοινωνιών
41	ΤΕ	Μηχανικών / Μηχανολόγων	Ανάπτυξης
42	ΤΕ	Μηχανικών / Ορυκτών Πόρων	Ανάπτυξης
43	ΤΕ	Μηχανικών / Περιβάλλοντος	Ανάπτυξης
44	ΤΕ	Τεχνολόγων / Τροφίμων	Εμπορίου
45	ΤΕ	Τοπικής Αυτοδιοίκησης	Διοίκησης & Προσωπικού
46	ΔΕ	Αρχιφυλάκων	Αγροφυλακής
47	ΔΕ	Διοικητικού Λογιστικού	Αγροφυλακής
			Διοίκησης & Προσωπικού
			Εμπορίου
			Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών
			Μεταφορών & Επικοινωνιών

Π Α Ρ Α Ρ Τ Η Μ Α -- Γ --

ΠΙΝΑΚΑΣ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ κατά ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΚΛΑΔΟ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
ΚΑΙ ΤΜΗΜΑ ΣΤΟ ΟΠΟΙΟ ΔΥΝΑΝΤΑΙ ΝΑ ΠΡΟΪΣΤΑΝΤΑΙ

α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Τμηματάρχης	
			Διεύθυνση	Τμήμα
1	ΠΕ	Αγρονόμων Τοπογράφων	Πολεοδομίας	α)Οικισμού
		Μηχανικών		β) Πολεοδομίας - Χωροταξίας
			Τεχνικών Υπηρεσιών	α) Μελετών
				β) Κατασκευής & Συντήρησης Έργων
				γ) Εργαστήριο Έργων
			(Αυτοτελές Τμήμα)	α) Τοπογραφικής
2	ΠΕ	Αγροτικής Οικονομίας & Ανάπτυξης	Αγροτικής Ανάπτυξης	α) Προγραμματισμού & Μελετών
				β) Γεωργικών Εφαρμογών & Ενημέρωσης
3	ΠΕ	Αρχαιολόγων	Πολιτισμού & Τουρισμού	α) Πολιτισμού
4	ΠΕ	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	Πολεοδομίας	α) Οικισμού
				β) Πολεοδομίας - Χωροταξίας
			Προγραμματισμου	α) Αναπτ/κού Σχεδιασμού,Τεκμ/σης,Ερευνών & Μελετών
				β) Προγραμματισμού & Διαχείρισης Προγραμμάτων
				γ) Επενδυτικών Προγραμμάτων
			Τεχνικών Υπηρεσιών	α)Μελετών
				β) Κατασκευής & Συντήρησης Έργων
				γ) Εργαστήριο Έργων
5	ΠΕ	Βιολόγων	Αγροτικής Ανάπτυξης	α) Αλιείας & Υδατοκαλλιεργειών
			Υγείας	α) Υγειον/κών Ελέγχων & Προστασίας Περιβάλλοντος
6	ΠΕ	Γεωλόγων	Εγγείων Βελτιώσεων	α)Αξιολόγησης Έργων & Υδροοικονομίας
				β) Αξιοποίησης Έργων & Εκμηχάνισης Γεωργίας
7	ΠΕ	Γεωπονικής Βιοτεχνολογίας	Αγροτικής Ανάπτυξης	α) Φυτικής Παραγωγής

α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Τμηματάρχης	
			Διεύθυνση	Τμήμα
8	ΠΕ	Γεωπόνων	Αγροτικής Ανάπτυξης	α) Προγραμματισμού & Μελετών
				β) Φυτικής Παραγωγής
				γ) Φυτοπροστασίας & Ποιοτικού Ελέγχου
				δ) Ζωικής Παραγωγής
				ε) Γεωργικών Εφαρμογών & Ενημέρωσης
				στ) Πληρωμών Κοινοτικών Επιδοτήσεων Π.Ε.Κ.Ε.
			Εγγείων Βελτιώσεων	α) Αξιολόγησης Έργων & Υδροοικονομίας
				β) Αξιοποίησης Έργων & Εκμηχάνισης Γεωργίας
9	ΠΕ	Γεωτεχνικών	Προγραμματισμού	α)Αναπτ/κού Σχεδιασμού,Τεκμ/σης,Ερευνών & Μελετών
				β) Προγραμματισμού & Διαχείρισης Προγραμμάτων
				γ) Επενδυτικών Προγραμμάτων
10	ΠΕ	Δασολόγων (Πολ.Πρ/σίας)	Δ/κής Υποστήριξης	α) ολιτικής Προστασίας
11	ΠΕ	Διαχείρισης Περιβάλλοντος	Προγραμματισμού	α) Αναπτ/κού Σχεδιασμού,Τεκμ/σης,Ερευνών & Μελετών
		& Φυσικών Πόρων		β) Προγραμματισμού & Διαχείρισης Προγραμμάτων
				γ) Επενδυτικών Προγραμμάτων
12	ΠΕ	Διοικητικού Οικονομικού	Αγροφυλακής	α) Αγρονομείο Καστοριάς Α΄
				β) Αγρονομείο Καστοριάς Β΄
				γ) Αγρονομείο Καστοριάς Γ΄
			Αγροτικής Ανάπτυξης	α) Πολιτικής Γης
				β) Οικονομικής Υποστήριξης
			Διοίκησης & Προσωπικού	α) Διοίκησης
				β)Προσωπικού
				γ) Αστικής & Δημοτικής Κατάστασης
				δ) Εκλογών
				ε) Διοικητικής Μέριμνας & Αποκέντρωσης
			Δ/κής Υποστήριξης	α) Γραμματείας Συλλογικών Οργάνων
				β)Διοικητικής Υποστήριξης Νομάρχη
			Εμπορίου	α)Ανωνύμων Εταιρειών

α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Τμηματάρχης	
			Διεύθυνση	Τμήμα
			Κ.Ε.Π.	α)Εξυπηρέτησης Πολιτών
				β)Εσωτερικής Ανταπόκρισης
				γ)Εξυπηρέτησης Αλλοδαπών & Θεμάτων Εργασίας
				δ)Βιβλιοθήκης
			Κοινωνικής Αλληλεγγύης	α)Κοινωνικής Αρωγής
			Οικονομικών	α)Προϋπολογισμού & Λογιστικού
				β)Ταμειακής Υπηρεσίας
				γ)Δημοσίων Επενδύσεων
				δ)Προμηθειών & Διαχείρισης Υλικών
				ε)Μισθοδοσίας
			Πολιτισμού & Τουρισμού	α)Πολιτισμού
				β)Τουρισμού
12	ΠΕ	Διοικητικού Οικονομικού	Προγραμματισμού	α)Αναπτ/κού Σχεδιασμού,Τεκμ/σης,Ερευνών & Μελετών
		(Συνέχεια)		β)Προγραμματισμού & Διαχείρισης Προγραμμάτων
				γ)Επενδυτικών Προγραμμάτων
			(Αυτοτελές Τμήμα)	α)Εκπαίδευσης & Αθλητισμού
13	ΠΕ	Εδαφομηχανικής	Τεχνικών Υπηρεσιών	α)Μελετών
				β)Κατασκευής & Συντήρησης Έργων
				γ)Εργαστήριο Έργων
14	ΠΕ	Εικαστικών Σπουδών	Πολιτισμού & Τουρισμού	α)Πολιτισμού
15	ΠΕ	Επικοινωνίας - Μ.Μ.Ε.	Δ/κής Υποστήριξης	α)Διοικητικής Υποστήριξης Νομάρχη
16	ΠΕ	Επ/μης & Τεχν. Τροφίμων	Εμπορίου	α)Τεχνικού Ελέγχου & Προστασίας Καταναλωτή
17	ΠΕ	Επ/μης & Τεχν.Υλικών	Τεχνικών Υπηρεσιών	α)Μελετών
				β)Κατασκευής & Συντήρησης Έργων
				γ)Εργαστήριο Έργων
18	ΠΕ	Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	Ανάπτυξης	α)Χορήγησης Μηχ/κών Αδειών & Ελέγχου
				β)Χορήγησης Τεχνικών Επαγγελματικών Αδειών
				γ)Ανελκυστήρων
				δ)Βιομ/κής & Τεχν.Ανάπτυξης και Φυσικών Πόρων
			Εγγείων Βελτιώσεων	α)Μελετών Κατασκευών

α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Τμηματάρχης	
			Διεύθυνση	Τμήμα
			Τεχνικών Υπηρεσιών	α)Μελετών
				β)Κατασκευής & Συντήρησης Έργων
				γ)Εργαστήριο Έργων
				δ)Μηχανημάτων Έργων
19	ΠΕ	Ιατρών Παθολόγων	Υγείας	α)Δημόσιας Υγείας
				β)Υγείας & Επιδημιολογίας
20	ΠΕ	Ιατρών Υγειονολόγων	Υγείας	α)Δημόσιας Υγείας
				β)Υγείας & Επιδημιολογίας
21	ΠΕ	Ιστορικών	Πολιτισμού & Τουρισμού	α)Πολιτισμού
22	ΠΕ	Ιχθυολόγων	Αγροτικής Ανάπτυξης	α)Αλιείας & Υδατοκαλλιεργειών
23	ΠΕ	Κοιν.& Εκπ/κής Πολιτικής	(Αυτοτελές Τμήμα)	α)Εκπαίδευσης & Αθλητισμού
24	ΠΕ	Κοινωνικών Λειτουργών	Κοινωνικής Αλληλεγγύης	α)Κοινωνικών Υπηρεσιών
25	ΠΕ	Κτηνιάτρων	Κτηνιατρικής	α)Υγείας των Ζώων
				β)Κτηνιατρικής Αντίληψης,Φαρμάκων & Εφαρμογών
				γ)Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας
				γ)Κτηνιατρικό Κέντρο Καστοριάς
				ε)Κτηνιατρικός Σταθμός Γουνοφόρων Ζώων
26	ΠΕ	Μεταλλειολόγων Μηχανικών	Ανάπτυξης	α)Βιομ/κής & Τεχν.Ανάπτυξης και Φυσικών Πόρων
			Τεχνικών Υπηρεσιών	α)Μελετών
				β)Κατασκευής & Συντήρησης Έργων
				γ)Εργαστήριο Έργων
27	ΠΕ	Μεταφραστών - Διερμηνέων	Πολιτισμού & Τουρισμού	α)Τουρισμού
28	ΠΕ	Μηχ/κών Παραγ. & Δ/σης	Προγραμματισμού	α)Αναπτ/κού Σχεδιασμού,Τεκμ/σης,Ερευνών & Μελετών
				β)Προγραμματισμού & Διαχείρισης Προγραμμάτων
				γ)Επενδυτικών Προγραμμάτων
			Τεχνικών Υπηρεσιών	α)Μελετών
				β)Κατασκευής & Συντήρησης Έργων
				γ)Εργαστήριο Έργων

α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Τμηματάρχης	
			Διεύθυνση	Τμήμα
29	ΠΕ	Μηχανικών Περιβάλλοντος	Τεχνικών Υπηρεσιών	α)Μελετών
				β)Κατασκευής & Συντήρησης Έργων
				γ)Εργαστήριο Έργων
30	ΠΕ	Μηχανικών Χωροταξίας	Πολεοδομίας	α)Πολεοδομίας-Χωροταξίας
		& Περιφ/κής Ανάπτυξης		
			Προγραμματισμού	α)Αναπτ/κού Σχεδιασμού,Τεκμ/σης,Ερευνών & Μελετών
				β)Προγραμματισμού & Διαχείρισης Προγραμμάτων
				γ)Επενδυτικών Προγραμμάτων
31	ΠΕ	Μηχανολόγων Μηχανικών	Ανάπτυξης	α)Χορήγησης Μηχ/κών Αδειών & Ελέγχου
				β)Χορήγησης Τεχνικών Επαγγελματικών Αδειών
				γ)Ανελκυστήρων
				δ)Βιομ/κής & Τεχν.Ανάπτυξης και Φυσικών Πόρων
			Δ/κής Υποστήριξης	α)Τεχνικού Εξοπλισμού & Μηχανημάτων
			Μεταφορών & Επικ/νιών	α)Αδειών Οδήγησης
				β)Αδειών Κυκλοφορίας
				γ)Κ.Τ.Ε.Ο.
			Πολεοδομίας	α)Οικισμού
				β)Πολεοδομίας-Χωροταξίας
			Τεχνικών Υπηρεσιών	α)Μελετών
				β)Κατασκευής & Συντήρησης Έργων
				γ)Εργαστήριο Έργων
				δ)Μηχανημάτων Έργων
32	ΠΕ	Μηχανολόγων Μηχανικών (Υπάλληλοι Κ.Υ.Ε. - Ε.Π.ΑΝ.)	Ανάπτυξης	α)Κέντρο Υποδοχής Επενδυτών
33	ΠΕ	Μικροβιολόγων	Υγείας	α)Δημόσιας Υγείας
				β)Υγείας & Επιδημιολογίας
34	ΠΕ	Νομικών	Δ/κής Υποστήριξης	α)Ειδικών Συμβούλων & Νομικών

α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Τμηματάρχης	
			Διεύθυνση	Τμήμα
35	ΠΕ	Οικονομικών Επιστημών	Οικονομικών	α)Προϋπολογισμού & Λογιστικού
				β)Ταμειακής Υπηρεσίας
				γ)Δημοσίων Επενδύσεων
				δ)Προμηθειών & Διαχείρισης Υλικών
				ε) Μισθοδοσίας
			Προγραμματισμού	α)Αναπτ/κού Σχεδιασμού,Τεκμ/σης,Ερευνών & Μελετών
				β)Προγραμματισμού & Διαχείρισης Προγραμμάτων
				γ)Επενδυτικών Προγραμμάτων
36	ΠΕ	Οικονομολόγων (Υπάλληλοι Κ.Υ.Ε. - Ε.Π.ΑΝ.)	Ανάπτυξης	α)Κέντρο Υποδοχής Επενδυτών
37	ΠΕ	Οργάνωσης & Διαχείρισης Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων	Αγροτικής Ανάπτυξης	α)Γεωργικών Εφαρμογών & Ενημέρωσης
38	ΠΕ	Περιβάλλοντος	Ανάπτυξης	α)Πολεοδομίας & Περιβάλλοντος
			Πολεοδομίας	α)Περιβάλλοντος
39	ΠΕ	Πληροφορικής / Επιστήμης των Υπολογιστών	Διοίκησης & Προσωπικού	α)Πληροφορικής
			Προγραμματισμού	α)Αναπτ/κού Σχεδιασμού,Τεκμ/σης,Ερευνών & Μελετών
				β)Προγραμματισμού & Διαχείρισης Προγραμμάτων
				γ)Επενδυτικών Προγραμμάτων
40	ΠΕ	Πληροφορικής / Εφαρμοσμένης Πληρ/κής	Διοίκησης & Προσωπικού	α)Πληροφορικής
α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Τμηματάρχης	
			Διεύθυνση	Τμήμα
41	ΠΕ	Πληροφορικής / Μηχανικών Η/Υ	Διοίκησης & Προσωπικού	α) Πληροφορικής
42	ΠΕ	Πληροφορικής / Μηχανικών Πληρ/κών & Επικ.Συστ/των	Διοίκησης & Προσωπικού	α) Πληροφορικής
43	ΠΕ	Πολιτικών Μηχανικών	Ανάπττυξης	α) Πολεοδομίας & Περιβάλλοντος
			Εγγείων Βελτιώσεων	α) Μελετών Κατασκευών
			Πολεοδομίας	α) Οικισμού
				β) Πολεοδομίας-Χωροταξίας

			Προγραμματισμού	α)Αναπτ/κού Σχεδιασμού,Τεκμ/σης,Ερευνών & Μελετών
				β)Προγραμματισμού & Διαχείρισης Προγραμμάτων
				γ)Επενδυτικών Προγραμμάτων
			Τεχνικών Υπηρεσιών	α)Μελετών
				β)Κατασκευής & Συντήρησης Έργων
				γ)Εργαστήριο Έργων
44	ΠΕ	Πολιτικών Μηχανικών (Πολιτικής Προστασίας)	Δ/κής Υποστήριξης	α)Πολιτικής Προστασίας
45	ΠΕ	Πολιτισμικής Τεχνολογίας & Επικοινωνίας	Πολιτισμού & Τουρισμού	α)Πολιτισμού
46	ΠΕ	Στατιστικής	Προγραμματισμού	α)Αναπτ/κού Σχεδιασμού,Τεκμ/σης,Ερευνών & Μελετών
				β)Προγραμματισμού & Διαχείρισης Προγραμμάτων
				γ)Επενδυτικών Προγραμμάτων
47	ΠΕ	Φυσ.Αγωγής & Αθλητισμού	(Αυτοτελές Τμήμα)	α)Εκπαίδευσης & Αθλητισμού
48	ΠΕ	Χημικών	Υγείας	α)Υγειονομικών Ελέγχων & Προστασίας Περιβάλλοντος
49	ΠΕ	Χημικών Μηχανικών	Πολεοδομίας	α)Περιβάλλοντος
50	ΠΕ	Ψυχολόγων (Κλιν.Κατ/σης)	Κοινωνικής Αλληλεγγύης	α)Κοινωνικών Υπηρεσιών
51	Ε.Θ.	Αξιωματικών εξ Ανακλήσεως	(Αυτοτελές Τμήμα)	α)Π.ΑΜ. - Π.Σ.Ε.Α.
52	Τ.Ε.	Βιβλιοθηκονόμων	Κ.Ε.Π.	α)Βιβλιοθήκης
53	Τ.Ε.	Δημοσίων Σχέσεων	Δ/κής Υποστήριξης	α)Διοικητικής Υποστήριξης Νομάρχη
			Κ.Ε.Π.	α)Εξυπηρέτησης Πολιτών
				β)Εξυπηρέτησης Αλλοδαπών & Θεμάτων Εργασίας
			Πολιτισμού & Τουρισμού	α)Πολιτισμού
				β)Τουρισμού
54	Τ.Ε.	Διεθνούς Εμπορίου	Εμπορίου	α)Ανωνύμων Εταιρειών
			Προγραμματισμού	α)Αναπτ/κού Σχεδιασμού,Τεκμ/σης,Ερευνών & Μελετών
				β)Προγραμματισμού & Διαχείρισης Προγραμμάτων
				γ)Επενδυτικών Προγραμμάτων

α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Τμηματάρχης	
			Διεύθυνση	Τμήμα
55	Τ.Ε.	Δ/σης & Διαχ/σης Έργων	Προγραμματισμού	α)Αναπτ/κού Σχεδιασμού,Τεκμ/σης,Ερευνών & Μελετών
				β)Προγραμματισμού & Διαχείρισης Προγραμμάτων
				γ)Επενδυτικών Προγραμμάτων
56	Τ.Ε.	Διοικητικού Λογιστικού	Αγροφυλακής	α)Αγρονομείο Καστοριάς Α΄
				β)Αγρονομείο Καστοριάς Β΄
				γ)Αγρονομείο Νεστορίου
			Αγροτικής Ανάπτυξης	α)Πολιτικής Γης
				β)Οικονομικής Υποστήριξης
				γ)Γραμματείας
			Διοίκησης & Προσωπικού	α)Διοίκησης
				β)Προσωπικού
				γ)Αστικής & Δημοτικής Κατάστασης
				δ)Εκλογών
				ε)Διοικητικής Μέριμνας & Αποκέντρωσης
				στ)Γραμματείας
			Δ/κής Υποστήριξης	α)Γραμματείας Συλλογικών Οργάνων
				β)Διοικητικής Υποστήριξης Νομάρχη
			Εγγείων Βελτιώσεων	α)Γραμματείας
			Εμπορίου	α)Ανωνύμων Εταιρειών
				β)Τεχνικού Ελέγχου & Προστασίας Καταναλωτή
				γ)Γραμματείας
			Κ.Ε.Π.	α)Εξυπηρέτησης Πολιτών
				β)Εσωτερικής Ανταπόκρισης
				γ)Εξυπηρέτησης Αλλοδαπών & Θεμάτων Εργασίας
				δ)Βιβλιοθήκης
			Κοινωνικής Αλληλεγγύης	α)Κοινωνικής Αρωγής
				β)Γραμματείας
			Κτηνιατρικής	α)Γραμματείας

α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Τμηματάρχης	
			Διεύθυνση	Τμήμα
			Μεταφορών & Επικ/νιών	α)Αδειών Οδήγησης
				β)Αδειών Κυκλοφορίας
				γ)Γραμματείας
56	Τ.Ε.	Διοικητικού Λογιστικού	Οικονομικών	α)Προϋπολογισμού & Λογιστικού
		(Συνέχεια)		β)Ταμειακής Υπηρεσίας
				γ)Δημοσίων Επενδύσεων
				δ)Προμηθειών & Διαχείρισης Υλικών
				ε) Μισθοδοσίας
				στ)Γραμματείας
			Πολεοδομίας	α)Γραμματείας
			Πολιτισμού & Τουρισμού	α)Πολιτισμού
				β)Τουρισμού
				γ)Γραμματείας
			Προγραμματισμού	α)Αναπτ/κού Σχεδιασμού,Τεκμ/σης,Ερευνών & Μελετών
				β)Προγραμματισμού & Διαχείρισης Προγραμμάτων
				γ)Επενδυτικών Προγραμμάτων
				δ)Γραμματείας
			Τεχνικών Υπηρεσιών	α)Γραμματείας
			Υγείας	α)Γραμματείας
			(Αυτοτελές Τμήμα)	α)Εκπαίδευσης & Αθλητισμού
57	Τ.Ε.	Επισκεπτών/τριών Υγείας	Υγείας	β)Υγείας & Επιδημιολογίας
58	Τ.Ε.	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	Υγείας	α)Δημόσιας Υγείας
				β)Υγειονομικών Ελέγχων & Προστασίας Περιβάλλοντος
59	Τ.Ε.	Κοινωνικών Λειτουργών	Κοινωνικής Αλληλεγγύης	α)Κοινωνικών Υπηρεσιών

α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Τμηματάρχης	
			Διεύθυνση	Τμήμα
60	Τ.Ε.	Λογιστικής	Οικονομικών	α)Προϋπολογισμού & Λογιστικού
				β)Ταμειακής Υπηρεσίας
				γ)Δημοσίων Επενδύσεων
				δ)Προμηθειών & Διαχείρισης Υλικών
				ε) Μισθοδοσίας
61	Τ.Ε.	Μαιευτικής	Υγείας	α)Υγείας & Επιδημιολογίας
62	Τ.Ε.	Μηχανικών / Αντιρρύπανσης	Ανάπτυξης	α)Πολεοδομίας & Περιβάλλοντος
			Πολεοδομίας	α)Περιβάλλοντος
63	Τ.Ε.	Μηχανικών / Γεωπληρ/κής	Τεχνικών Υπηρεσιών	α)Κατασκευής & Συντήρησης Έργων
		& Τοπογραφίας		β)Εργαστήριο Έργων
			(Αυτοτελές Τμήμα)	α)Τοπογραφικής
64	Τ.Ε.	Μηχανικών/ Δομ.Έργων	Πολεοδομίας	α)Οικισμού
				β)Πολεοδομίας - Χωροταξίας
			Τεχνικών Υπηρεσιών	α)Κατασκευής & Συντήρησης Έργων
				β)Εργαστήριο Έργων
65	Τ.Ε.	Μηχανικών/ Ηλεκτρολόγων	Ανάπτυξης	α)Χορήγησης Μηχ/κών Αδειών & Ελέγχου
				β)Χορήγησης Τεχνικών Επαγγελματικών Αδειών
				γ)Ανελκυστήρων
				δ)Βιομ/κής & Τεχν.Ανάπτυξης και Φυσικών Πόρων
			Τεχνικών Υπηρεσιών	α)Κατασκευής & Συντήρησης Έργων
				β)Εργαστήριο Έργων
				γ)Μηχανημάτων Έργων
66	Τ.Ε.	Μηχανικών / Ηλεκτρονικών	Μεταφορών & Επικ/νιών	α)Τεχνικών Υπηρεσιών & Επικοινωνιών
67	Τ.Ε.	Μηχανικών /	Δ/κής Υποστήριξης	α)Τεχνικού Εξοπλισμού & Μηχανημάτων
		Μηχανικών Οχημάτων	Μεταφορών & Επικ/νιών	α)Αδειών
				β)Αδειών Κυκλοφορίας
				γ)Κ.Τ.Ε.Ο.
			Τεχνικών Υπηρεσιών	α)Μηχανημάτων Έργων

α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Τμηματάρχης	
			Διεύθυνση	Τμήμα
68	Τ.Ε.	Μηχανικών / Μηχανολόγων	Ανάπτυξης	α)Χορήγησης Μηχ/κών Αδειών & Ελέγχου
				β)Χορήγησης Τεχνικών Επαγγελματικών Αδειών
				γ)Ανελκυστήρων
				δ)Βιομ/κής & Τεχν.Ανάπτυξης και Φυσικών Πόρων
			Δ/κής Υποστήριξης	α)Τεχνικού Εξοπλισμού & Μηχανημάτων
			Τεχνικών Υπηρεσιών	α)Κατασκευής & Συντήρησης Έργων
				β)Εργαστήριο Έργων
				γ)Μηχανημάτων Έργων
69	Τ.Ε.	Μηχανικών/Ορυκτών Πόρων	Ανάπτυξης	δ)Βιομ/κής & Τεχν.Ανάπτυξης και Φυσικών Πόρων
70	Τ.Ε.	Μηχανικών/ Περιβάλλοντος	Ανάπτυξης	α)Πολεοδομίας & Περιβάλλοντος
			Πολεοδομίας	α)Περιβάλλοντος
71	Τ.Ε.	Μηχανικών/ Πολιτικών	Εγγείων Βελτιώσεων	α)Μελετών Κατασκευών
		Έργων Υποδομής	Τεχνικών Υπηρεσιών	α)Κατασκευής & Συντήρησης Έργων
				β)Εργαστήριο Έργων
72	Τ.Ε.	Μηχανικών/ Τοπογράφων	Πολεοδομίας	α)Οικισμού
				β)Πολεοδομίας-Χωροταξίας
			(Αυτοτελές Τμήμα)	α)Τοπογραφικής
73	Τ.Ε.	Νοσηλευτικής	Υγείας	α)Υγείας & Επιδημιολογίας
74	Τ.Ε.	Πληροφορικής	Διοίκησης & Προσωπικού	α)Πληροφορικής
75	Τ.Ε.	Πληροφορικής / Ηλεκτρ. Συστημάτων & Δικτύων	Διοίκησης & Προσωπικού	α)Πληροφορικής
76	Τ.Ε.	Τεχνολόγων / Ανακαίνισης	Πολιτισμού & Τουρισμού	α)Πολιτισμού
		& Αποκ/σης Κτιρίων		
77	Τ.Ε.	Τεχνολόγων / Ιχθυοκ. Αλιείας	Αγροτικής Ανάπτυξης	α)Αλιείας & Υδατοκαλλιεργειών
78	Τ.Ε.	Τεχνολόγων / Τροφίμων	Εμπορίου	α)Τεχνικού Ελέγχου & Προστασίας Καταναλωτή

α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Τμηματάρχης	
			Διεύθυνση	Τμήμα
79	Τ.Ε.	Τεχνολόγων / Συντήρησης	Πολιτισμού & Τουρισμού	α)Πολιτισμού
		Αρχ/των & Έργων Τέχνης		
80	Τ.Ε.	Τοπικής Αυτοδιοίκησης	Διοίκησης & Προσωπικού	α)Διοίκησης
				β)Προσωπικού
				γ)Αστικής & Δημοτικής Κατάστασης
				δ)Εκλογών
				ε)Διοικητικής Μέριμνας & Αποκέντρωσης
81	Τ.Ε.	Τουριστικών Επιχειρήσεων	Πολιτισμού & Τουρισμού	α)Τουρισμού
82	ΔΕ	Αρχιφυλάκων	Αγροφυλακής	α)Αγρονομείο Καστοριάς Α΄
				β)Αγρονομείο Καστοριάς Β
				γ)Αγρονομείο Νεστορίου
83	ΔΕ	Διοικητικού Λογιστικού	Αγροφυλακής	α)Αγρονομείο Καστοριάς Α΄
				β)Αγρονομείο Καστοριάς Β
				γ)Αγρονομείο Νεστορίου
			Ανάπτυξης	α)Γραμματεία
			Αγροτικής Ανάπτυξης	α)Πολιτικής Γης
				β)Οικονομικής Υποστήριξης
				γ)Γραμματείας
			Διοίκησης & Προσωπικού	α)Διοίκησης
				β)Προσωπικού
				γ)Αστικής & Δημοτικής Κατάστασης
				δ)Εκλογών
				ε)Διοικητικής Μέριμνας & Αποκέντρωσης
				στ)Κίνησης Επιβατικών Αυτοκινήτων
				ζ)Γραμματείας
			Διοικητικής Υποστήριξης	α)Γραμματείας Συλλογικών Οργάνων
				β)Διοικητικής Υποστήριξης Νομάρχη
			Εγγείων Βελτιώσεων	α)Γραμματείας

α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Τμηματάρχης	
			Διεύθυνση	Τμήμα
83	ΔΕ	Διοικητικού Λογιστικού	Εμπορίου	α)Ανωνύμων Εταιρειών
		(Συνέχεια)		β)Τεχνικού Ελέγχου & Προστασίας Καταναλωτή
				γ)Γραμματείας
			Κ.Ε.Π.	α)Εξυπηρέτησης Πολιτών
				β)Εσωτερικής Ανταπόκρισης
				γ)Εξυπηρέτησης Αλλοδαπών & Θεμάτων Εργασίας
				δ)Βιβλίοθήκης
			Κοινωνικής Αλληλεγγύης	α)Κοινωνικής Αρωγής
				β)Γραμματείας
			Κτηνιατρικής	α)Γραμματείας
			Μεταφορών & Επικ/νιών	α)Αδειών Οδήγησης
				β)Αδειών Κυκλοφορίας
				γ)Γραμματείας
			Οικονομικών	α)Προϋπολογισμού & Λογιστικού
				β)Ταμειακής Υπηρεσίας
				γ)Δημοσίων Επενδύσεων
				δ)Προμηθειών & Διαχείρισης Υλικών
				ε) Μισθοδοσίας
				στ)Γραμματείας
			Πολεοδομίας	α)Γραμματείας
			Πολιτισμού & Τουρισμού	α)Γραμματείας
			Προγραμματισμού	α)Γραμματείας
			Τεχνικών Υπηρεσιών	α)Γραμματείας
			Υγείας	α)Γραμματείας
			(Αυτοτελές Τμήμα)	α)Εκπαίδευσης & Αθλητισμού
			(Αυτοτελές Τμήμα)	α)Π.ΑΜ.-Π.Σ.Ε.Α.
α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Τμηματάρχης	
			Διεύθυνση	Τμήμα
84	ΔΕ	Οδηγών Αυτοκινήτων	Διοίκησης & Προσωπικού	α)Κίνησης Επιβατικών Αυτοκινήτων
85	ΔΕ	Προσωπικού Η/Υ	Διοίκησης & Προσωπικού	α)Πληροφορικής

α/α	Κατη-γορία	Κλάδος / Ειδικότητα	Τμηματάρχης	
			Διεύθυνση	Τμήμα
86	ΔΕ	Τεχνικών / Δομικών Έργων	(Αυτοτελές Τμήμα)	α)Τοπογραφικής
87	ΔΕ	Τεχνικών / Ηλεκτρολόγων	Δ/κής Υποστήριξης	α)Τεχνικού Εξοπλισμού & Μηχανημάτων
88	ΔΕ	Τεχνικών / Ηλεκτρονικών	Μεταφορών & Επικ/νιών	α)Τεχνικών Υπηρεσιών & Επικοινωνιών
89	ΔΕ	Τεχνικών / Μηχαν. Αυτοκ/των	Μεταφορών & Επικ/νιών	α)Κ.Τ.Ε.Ο.
90	ΔΕ	Τεχνικών/Τεχνικών Αυτ/των	Δ/κής Υποστήριξης	α)Τεχνικού Εξοπλισμού & Μηχανημάτων
91	ΔΕ	Τεχνικών / Τοπογράφων	(Αυτοτελές Τμήμα)	α)Τοπογραφικής

Π Α Ρ Α Ρ Τ Η Μ Α -- Δ --

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΑΡΘΡΟ 57
Δημοσίευση - Έναρξη Ισχύος

Η απόφαση αυτή επιβαρύνει τον προϋπολογισμό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Καστοριάς, οικονομικού έτους 2005, με ποσό που δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει απο την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο παρών Οργανισμός να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καστοριά, 21 Οκτωβρίου 2005

Ο Πρόεδρος του Νομαρχιακού Συμβουλίου
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΓΑΒΡΙΗΛΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ